

Agent d'accueil/ gestion boutique H/F

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Référence : 0072221200871396

Date de publication de l'offre : 07/12/2022

Date limite de candidature : 29/01/2023

Poste à pourvoir le : 05/04/2023

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Tourisme-Culture

Lieu de travail :

Lieu de travail :

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Située aux portes de l'agglomération mancelle, l'île MoulinSart est un site touristique et culturel porté par la Communauté de communes du Val de Sarthe. Il accueille environ 37 000 visiteurs par an.

Plusieurs offres touristiques et culturelles y cohabitent, dont un ancien moulin datant du XVe siècle, ainsi qu'un centre d'art contemporain. La boutique, qui est aussi le point d'information du site, propose une gamme de produits locaux ainsi que des idées cadeaux et souvenirs.

Une programmation d'événements sur le site de l'île MoulinSart ponctue la saison de mars à octobre.

Profil recherché :

- Sens de l'accueil et du contact humain
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence, autonomie, rigueur
- Esprit d'initiative
- Appétence commerciale et intérêt pour les produits locaux et responsables
- Maîtrise du Pack Office
- La connaissance du logiciel Ressources SI est souhaitable

Missions :

Missions principales

Accueil des publics :

- Accueil physique, téléphonique et mail auprès des visiteurs et des locaux
- Suivi des tâches de gestion inhérentes à l'accueil, dont les statistiques de fréquentation

- Gestion des inscriptions aux diverses animations (dont les réservations en ligne)

Activités Boutique :

- Ventes et encaissements (régisseur suppléant)
- Tenue et suivi informatique des ventes, des stocks, des fournitures et des commandes de marchandises
- Animation de l'espace boutique (décoration de l'espace boutique, rangement, réassort des produits mis en vente)
- Promotion de la boutique (mise en place d'actions promotionnelles, recherche de nouveaux produits...)
- Reporting et mise en place d'indicateurs commerciaux.

Missions secondaires :

- Assistance à l'adjointe de direction sur des tâches administratives (tenue des statistiques de fréquentation, suivi des inscriptions de groupes, tâches administratives liées à l'organisation des événements, bilans)
- Polyvalence pour répondre aux nécessités du service

Contact et informations complémentaires : Demandes d'information :

Madame Mélanie LEBRUN,

Adjointe de direction site de l'île MoulinSart.

Tél 02 43 57 05 10

ile.moulinsart@cc-valdesarthe.fr

Adresse e-mail : ile.moulinsart@cc-valdesarthe.fr