

AGENT D'ACCUEIL

POSTE RATTACHE AU POLE : VALORISATION DES PATRIMOINES ET DES RESSOURCES

STATUT : C

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

ACTIVITES DE BASE

- Gère les dossiers administratifs et assure la gestion et l'organisation administrative de sa direction en réalisant les documents professionnels correspondants.
- Assiste les chargés de mission dans leurs tâches administratives.
- Exerce des activités de secrétariat diversifiées
- Interlocuteur direct des partenaires internes et externes (visiteurs, fournisseurs, élus)

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

AUTONOMIE

Autonomie dans la mise en œuvre des tâches et dans la définition de leurs priorités en cohérence avec les nécessités d'agenda fixées par la Direction et les chargés de mission.

RESPONSABILITES

RESPONSABILITE TECHNIQUE

- Responsable du suivi administratif des réunions et courrier qui lui sont confiés (respect des calendriers d'envoi, des destinataires, réalisation des copies, insertion des documents administratifs complémentaires aux dossiers de subventions, vérification des signatures, information des chargés missions de l'état de traitement, classement)
- Responsable du respect du calendrier donné pour le traitement administratif des demandes émanant de la Direction et des chargés de mission.

MISSION PRINCIPALE

Accueil, orientation et réponse à des demandes d'information émanant d'un correspondant téléphonique ou d'un visiteur.

MISSIONS SPECIFIQUES

MISSIONS D'ACCUEIL :

- **Accueillir, informer et orienter le public**, sur place et par téléphone, sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation.
- **Constituer, actualiser et diffuser de l'information et de la documentation** auprès des visiteurs, et des autres vitrines et office de tourisme du territoire en coordination notamment avec les chargés de mission « tourisme » « culture – patrimoine », « éducation à l'environnement » et « communication » du Parc
- **Mettre à jour les outils de communication numérique** du Parc en coordination avec la chargée de mission Communication
- **Présenter les expositions proposées aux visiteurs**
- **Veiller à la qualité et à l'agencement de l'espace d'accueil** : approvisionnement des présentoirs, mise à jour de la documentation destinée aux publics dans les présentoirs, assiste les personnes dans la consultation des documents, actualise l'affichage d'informations, s'assure du bon fonctionnement des équipements, des rangements, de la propreté générale.
- **Vendre des produits de la régie du Parc** et en assurer la tenue en coordination avec la comptable du Parc (régisseur principal)
- **Assurer le standard téléphonique.**
- **Assurer la gestion du stock** de documentation touristique et d'informations.
- **Gérer la réservation des expositions** mis à disposition par le syndicat mixte
- **Contribuer à l'organisation logistique d'événements** dans la Maison du Parc
- **Accueillir les personnes en rendez-vous ou en réunion** dans les locaux du PNR
- **Gérer et actualiser les outils nécessaires à son activité** : tableau de bord, outils de gestions de stocks et des factures
....

MISSIONS ET ACTIVITES DE SECRETARIAT :

- Gestion de l'arrivée et du départ des courriers
- Petits travaux de secrétariat
- Gestion de la réservation en interne des véhicules et des salles
- Participation à l'organisation logistique des réunions et événementiel du Parc (réservation de salle, achat....).
- Organisation logistique des déplacements des agents du Parc (Réservation logement/train ...).

DISPONIBILITE

- L'agent d'accueil pourra être amené à travailler exceptionnellement le soir ou le weekend dans le cadre d'événementiels organisés par le Parc.

APTITUDES – SAVOIR ETRE

- Formation Bac à Bac + 2 secrétariat et/ou tourisme – accueil touristique ou /et expériences professionnelles dans l'accueil touristique (Offices de tourisme, musées,...) ou secrétariat ;
- Bonne pratiques des outils bureautiques (Word, Excel,...) et aisance avec l'outil numérique indispensable
- Expérience d'une tenue de caisse (régie) et de gestion de stock
- Bonne connaissance d'au moins une langue étrangère dont Anglais ou Espagnol; La connaissance du Catalan.
- La connaissance du territoire des Pyrénées catalanes et des Parcs naturels régionaux.