

Agent(e) d'accueil Aquarium Marin de Trégastel

Descriptif de l'emploi :	L'agent d'accueil a pour mission d'assurer l'accueil du public au sein de l'Aquarium marin de Trégastel. Il travaille en binôme avec l'agent chargé de l'accueil et de la boutique et participe aux tâches administratives, à la régie et à la bonne tenue de la boutique.
Poste à pourvoir le :	1/04/2021
Grades : <i>(maximum 4)</i>	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe
Temps de travail :	<input type="checkbox"/> Complet <input checked="" type="checkbox"/> Non complet : 26h
Missions ou activités :	<p>Accueil à l'Aquarium Marin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique à l'Aquarium - Encaissement des recettes de billetterie et des ventes d'articles de la boutique - Prise de réservations pour les animations - Supervision du travail des saisonniers, en lien avec la chargée d'accueil et de boutique <p>Gestion de la boutique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des produits sur le logiciel de caisse - Gestion du réassort en vitrine - Gestion du stock, inventaire - Mise en place de vitrines en fonction des actualités de l'établissement - Entretien courant de la boutique <p>Missions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandataire suppléant pour la régie : remises de caisse et sorties d'états périodiques en cas d'absence du régisseur principal - Suivi et traitement des courriers - Suivi de la boîte email contact en binôme avec la chargée d'accueil et de boutique - Suivi du planning - Participation au publipostage - Relation avec les partenaires et représentation de l'Aquarium (Route des loisirs notamment, OTC, CAD ...) <p>Missions complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien courant des parties communes et ponctuellement des espaces publics <p>L'agent pourra être amené à réaliser toute mission indispensable au bon fonctionnement du service.</p>
Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine de l'accueil et du tourisme - Capacité d'initiatives et réactivité - Notions du fonctionnement d'une collectivité territoriale et d'une régie de recettes

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'anglais requise, 2^{ème} langue appréciée - Dynamisme, rigueur, ponctualité, esprit d'équipe - Bonne présentation et sens du contact
Contraintes particulières :	<p>Horaires modulables en fonction du calendrier d'ouverture : le nombre d'heures évolue en fonction de la saison touristique avec davantage d'heures de présence entre avril et septembre.</p> <p>Travail pendant les vacances scolaires, les week-ends et les jours fériés.</p>
Infos complémentaires :	<p>Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.</p>
Date de limite de candidature	26/02/2021
Contact :	Direction des Ressources Humaines - tel : 02.96.05.40.57
Courriel :	ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Trégastel