

## FICHE DE POSTE

### CHARGE D'ANIMATION, DE DEVELOPPEMENT ET D'ACCUEIL TOURISTIQUE

#### COMPETENCES

- Aisance orale, dynamisme face à un groupe
- Organisation, méthode, polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques, numériques et hifi
- Être à la fois autonome et savoir travailler en équipe

#### MISSIONS

##### **Gestion des animations et jeux ludiques (Escape Game ou similaires) :**

- Assurer la gestion des réservations par mail ou téléphone ; suivi des réservations en ligne, facturation, contact clientèle
- Préparer la séance d'animation, le matériel et ranger après chaque partie
- Administrer les parties, plusieurs simultanément, en s'adaptant au niveau des joueurs
- Assurer l'entretien des espaces de jeu et du bureau d'accueil : désinfection, nettoyage, petites réparations, signaler rapidement tout dysfonctionnement important
- Participer à la petite maintenance, réparations de base
- Participer à la conception de nouveaux jeux (escape game, chasse aux trésors, parcours ludiques ou autres activités, avec ou sans prestataire)

##### **Accueil, information et conseil des visiteurs, tenue du salon de thé et de la boutique :**

- - Accueil et renseignement des visiteurs
- - Enregistrer quotidiennement la fréquentation et les demandes des visiteurs sur Tourinsoft (accueil, téléphone, mails...)
- - Valoriser et promouvoir le potentiel touristique
- - Proposer les outils de fidélisation disponibles : pass-intersites, abonnement newsletter...
- - Traiter les demandes d'informations et de documentation (guichet, téléphone, mail...).
- - Veiller à la validité de l'information touristique papier et à son réapprovisionnement
- - Faciliter le séjour et l'accès à l'offre touristique par tous les moyens (brochures, tablette numérique...)
- - Servir et encaisser les achats au salon de thé et à la boutique.
- - Accueil des groupes, séminaires, location de salles

##### **Développement des visites guidées et animations :**

- Accueil de groupes pour visites et ateliers (adultes et enfants)
- Développement et animation des ateliers enfants, en complément de ceux déjà proposés

#### FORMATION

La carte de Guide Conférencier est un plus, et des expériences de ce type peuvent s'avérer bénéfiques pour exercer ces fonctions.

#### REMUNERATION

Statutaire – régime indemnitaire – CNAS – Participation mutuelle

Poste à temps complet CDD d'un an renouvelable (Adjoint Administratif Principal 1° classe)

Horaires de travail incluant la saisonnalité, travail le week-end

Localisation géographique principale : Domaine de l'abbaye, 18 rue de l'Abbaye à THIRON-GARDAIS.

Merci d'adresser lettre de motivation + CV à CDC Terres de Perche – Place d'Hôtel de Ville – 28240 LA LOUPE ou drh@ville-la-loupe.com