



CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE MEDIATION (2 postes à pourvoir)

La Communauté de Communes Vie et Boulogne est située au sud de Nantes, à proximité directe de la Roche-sur-Yon et du littoral vendéen. Fort de 15 communes, regroupant plus de 44000 habitants, le territoire intercommunal bénéficie depuis plusieurs années d'un développement démographique et économique soutenu.

Dans la perspective de la saison touristique, l'office de tourisme de la Communauté de communes Vie et Boulogne recherche deux chargé(e)s d'accueil et de médiation pour le château d'Aprémont, afin d'assurer des missions de médiation, d'accueil et de billetterie.

Profil attendu : Catégorie C – Filière administrative – Filière culturelle
Cadre d'emploi : Adjoint Administratif – Adjoint territorial du patrimoine

Mission d'accueil (50% en avril-mai-juin-septembre / 20% juillet-août)

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs au sein de l'espace billetterie-boutique
- Conseil en séjour (connaissance du territoire et de ses atouts)
- Tenue de caisse et enregistrement informatique des opérations de caisse (ventes de billets pour le château et des produits en boutique)
- Suivi des tâches de gestion inhérentes à l'accueil (statistiques de fréquentation, suivi d'indicateurs commerciaux)
- Animation de l'espace accueil – boutique – documentation touristique (réassort des produits mis en vente, de la documentation...)

Mission de médiation (50% en avril-mai-juin-septembre / 80% juillet-août)

- Accueil et médiation auprès du public en visite libre
- Visite guidée
- Animation d'ateliers enfants et/ou famille
- Préparation et entretien des matériels et espaces de médiation
- Tâches administratives liées aux médiations (évaluation des animations/ mise à jour des supports...)
- Enrichissement du fond documentaire

Polyvalence pour répondre aux nécessités du service.

Compétences

- Compréhension et pratique de l'anglais professionnel ;
- Intérêt et curiosité pour l'histoire, l'architecture, du Moyen-âge à nos jours / Sensibilité au patrimoine
- Gestion de groupes
- Adaptation à différents public

- Expérience en tenue de caisse appréciée ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

- Capacité à travailler en équipe ;
- Savoir être à l'écoute et être accueillant ;
- Qualité d'expression orale ;
- Rigueur, autonomie, ponctualité ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation

Profil recherché

- Premières expériences/stages en médiation exigés
- Bac +3 en médiation culturelle, tourisme, histoire, arts du spectacle

Rémunération selon grille indiciaire

Prise de poste : le 1^{er} avril 2022

Fin de mission : le 30 septembre 2022

Travail le weekend et les jours fériés

Date limite de retour des candidatures : le lundi 14 février 2022

Jury de recrutement (en présentiel ou visioconférence) : le jeudi 17 février 2022

Position hiérarchique	Temps de travail	Caractéristiques particulières
Responsable hiérarchique : Mélanie Martineau, responsable du château d'Apremont	Poste à temps complet 35H	Travail les weekends et les jours fériés Travail en équipe Clientèle étrangère
Lieux d'affectation : Château d'Apremont		
Relations du poste		
Internes : - L'équipe de l'Office de Tourisme Vie et Boulogne	Externes : -Les réseaux professionnels chargés de la promotion touristique - Le public	

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Vie et Boulogne
ZA la Gendronnière
24 rue des Landes
85170 LE POIRE SUR VIE

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à m.martineau@vieetboulogne.fr