



COMMUNE DE COARAZE

La commune de COARAZE (06) recrute

Agent administratif polyvalent (H/F) – CDD à temps partiel

Date de recrutement : 27 juillet 2021

PROFIL DE POSTE :

Contrat de travail : CDD à temps partiel (période d'essai de 3 mois)

Temps de travail : 25h/semaine

Rémunération : grille indiciaire de la fonction publique auquel s'ajoute le RIFFSEP

Lieu de travail : Maison du Patrimoine – Coaraze (06)

Contraintes de poste :

- Travail le samedi
- Congés à prendre en dehors des périodes estivales et /ou touristiques et/ou d'évènements programmés

Positionnement du poste : Travail en liaison avec les agents administratifs de la mairie sous la responsabilité de l'élue référente.

MISSIONS PRINCIPALES

- 1) Accueillir et informer le public dans les locaux municipaux de la Maison du Patrimoine
- 2) Promouvoir le territoire et les activités municipales
- 3) Assister le secrétariat de mairie

ACTIVITÉS

Mission1 : Accueil et information Mairie

- Répondre au standard téléphonique de la mairie (tenue d'un cahier des appels entrants, dispatcher les appels sur le secrétariat/la comptabilité/la poste...)

Mission2 : Accueil et information Maison du Patrimoine

- Organiser et entretenir l'espace d'accueil de façon attractive
- Assurer les tâches de secrétariat de la Maison du Patrimoine
- Accueillir (téléphone et physique) et informer la population locale et touristique
- Informer les visiteurs sur les activités, les hébergements et l'offre touristique en général (événements, parcours de randonnées...)
- Organiser, planifier et promouvoir les visites guidées du village
- Organiser, gérer et promouvoir la vente des produits locaux en exposition à la Maison du patrimoine (rapport avec les fournisseurs, commandes, gestion des stocks...)
- Collecter et actualiser les informations sur l'offre touristique et culturelle locale
- Travailler en relation avec les institutions et les partenaires touristiques et culturels (labels Les Plus Beaux Villages de France, Villages en Poésie, Occitanie)



COMMUNE DE COARAZE

- Renseigner des supports de suivi d'activité et effectuer des statistiques
- Tenir à jour la trésorerie de la Maison du Patrimoine (enregistrement des encaissements) et travailler en lien avec l'agent-e chargé-e de la régie
- Gérer le planning des salles municipales

Mission3 : Assistance organisation d'événements

- Assister l'organisation des activités touristiques et culturelles de la commune (concerts, expositions, cérémonies officielles...)

Mission 4 : Promotion de la commune

- Informer le public et les institutions partenaires
- Alimenter le site internet et la newsletter de la Commune en lien avec l' élu-e référent-e
- Administrer les réseaux sociaux de la Commune
- Créer des supports de communication (affiches, flyers...)
- Collecter les articles pour alimenter les revues de presse

PROFIL RECHERCHÉ

- *Diplôme souhaité:* tourisme et/ou communication
- *Informatique:* pack Office, internet, outils informatiques (Outlook, Wordpress...)
- *Langues:* anglais exigé, autres langues appréciées, notions d'Occitan appréciées

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Méthode de classement
- Veille informationnelle
- Connaissance de la typologie de la clientèle touristique
- Caractéristiques des produits touristiques
- Intérêt pour l'environnement culturel (histoire, légendes, traditions...) et touristiques (randonnées, ressources du 06...)
- Techniques de vente
- Techniques de communication

- Polyvalence
- Dynamisme
- Autonomie
- Curiosité
- Prise d'initiative
- Organisation et rigueur de travail
- Excellent relationnel
- Créativité

Lettre de motivation et CV à adresser AVANT LE 16 JUILLET 2021 à secretaire.coaraze@wanadoo.fr

à l'attention de Madame le Maire Monique Giraud-Lazzari

Renseignements complémentaires : Mairie de Coaraze - 04 93 79 34 80