



COMMUNE DE COARAZE

La commune de COARAZE (06) recrute

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

Date de recrutement : 1^{er} août 2024

PROFIL DE POSTE :

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

Temps de travail : 20 heures/semaine

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

Lieu de travail : Mairie de Coaraze – locaux municipaux de la Maison du Patrimoine – Coaraze (06)

Contraintes de poste :

- Travail le samedi

- Congés à prendre en priorité 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'élu-e référent-e.

MISSIONS PRINCIPALES

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

ACTIVITÉS

Mission 1 : Accueil et information Mairie

- Répondre au standard téléphonique de la mairie (tenue d'un cahier des appels entrants, dispatch des appels sur le secrétariat/la comptabilité/la poste...)
- Gérer le planning des salles municipales
- Assister le secrétariat de mairie sur des missions récurrentes ou ponctuelles



COMMUNE DE COARAZE

Mission 2 : 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, Òc per l'occitan)
- 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

Mission 3 : Promotion de la commune

- Informer le public et les institutions partenaires par l'envoi de mails
- Alimenter et mettre à jour les informations du site internet de la commune
- Concevoir et diffuser la newsletter mensuelle et les newsletter flash-infos de la commune
- Promouvoir la commune sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)
- Créer des supports de communication (affiches, flyers...)
- Collecter les articles pour alimenter les revues de presse écrite
- Collecter la documentation et les produits locaux demandés par les organisateurs d'événements départementaux et régionaux en vue de la promotion de l'offre touristique de la commune (stand CCPP au Salon ID Week-End...)

Mission 4 : Assistance organisation d'événements

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

PROFIL RECHERCHÉ

- *Diplôme souhaité* : secrétariat et/ou tourisme et/ou communication, ou expériences dans les domaines souhaités
- *Informatique* : pack Office, internet, outils informatiques (Outlook, Wordpress...)
- *Langues* : anglais fortement apprécié, autres langues appréciées, notions d'Occitan appréciées



COMMUNE DE COARAZE

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Méthode de classement
- Veille informationnelle
- Connaissance de la typologie de la clientèle touristique
- Connaissance des 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 par mail AVANT LE 27 JUILLET 2024

à secretariat.coaraze@outlook.com

à l'attention de Madame le Maire

Renseignements complémentaires :

Mairie de Coaraze - 04 93 79 34 80