

Direction de l'Éducation – Château de Lunéville

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 2343

Résidence administrative : Château des Lumières

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Liaisons hiérarchiques :

Directeur adjoint de l'éducation
Responsable administratif du
château

Liaisons fonctionnelles :

Coordonnateurs accueil
Chargée des publics

Chargé.e d'accueil

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif du château et en relation avec les coordonnateurs accueil, il/elle accueille, oriente et renseigne le public. Il (elle) représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il/elle effectue des activités annexes variables en fonction des activités de la direction ou du service.

ACTIVITES

- Accueille et renseigne le public qui se présente à l'accueil
- Tient le standard téléphonique
- Oriente le public dans les différents espaces du site et vers les événements et expositions
- Actualise, diffuse et/ou constitue la documentation disponible à l'accueil
- Surveille les salles et les expositions
- Peut préparer et assurer le service d'un bar ou d'une petite restauration
- Participe à la rédaction des fiches pratiques de présentation des événements destinées aux partages des informations avec l'ensemble des agents d'accueil

Activités spécifiques

- Participe à la surveillance et au contrôle des accès
- Est mandataire de la régie de recettes (encaissement de la vente de billets de spectacles et/ou expositions via une caisse Digitick)
- Participe à l'installation des salles lors des mises à dispositions et des locations
- Peut réaliser le premier accueil des usagers des espaces loués (renseignement, présentation des espaces) et des artistes (accompagnement dans les espaces, préparation des caterings)
- Est guide d'évacuation en cas d'alerte

Spécificités liés au poste

- Poste exigeant une grande ponctualité
- Port d'une tenue vestimentaire correcte
- Congés pris, sauf exception, durant les périodes de moindre activité
- Poste soumis à des horaires variables
- Cycle d'horaires spécifiques du mercredi au lundi, week-end et jours fériés inclus
- Connaissance du vocabulaire touristique d'une langue étrangère (Anglais et/ou Allemand)

Compétences techniques :

- Connaître les attraits touristiques du territoire
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité/du territoire
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifique du service/de l'activité
- Connaître la réglementation sécurité incendie dans les bâtiments accueillant du public
- Maîtriser les gestes de premiers secours

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de transmettre des informations
- Promouvoir l'image de la direction/du service auprès des interlocuteurs
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles
- Préserver la confidentialité
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Savoir gérer le stress
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir rendre compte des actions

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre le garant de l'image du service public
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Etre capable de prendre des initiatives
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Etre force de proposition
- Faire preuve de curiosité

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste ()

Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 29 janvier 2018