

FICHE DE POSTE

FAMILLE Interventions techniques
SOUS-FAMILLE Moyens généraux



Liaisons hiérarchiques :
Responsable de projets Sion - Cité des paysages
Responsable adjoint du site de Sion

DGA Aménagement Sion - Cité des paysages

CADRE D'EMPLOI : Adjoint technique ou adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière technique et administrative

Poste n° 2594

Résidence administrative : Site de Sion

CDD 3 mois renouvelable

Chargé(e) d'accueil et de séjours

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint du site, accueille, oriente et met en œuvre l'accueil des groupes en séjour sur le site de Sion. Effectue des activités annexes en fonction des activités du site.

ACTIVITÉS

- Accueille et renseigne le public, physiquement et/ou par téléphone
- Gère les espaces locatifs du site : informations sur l'offre locative, réservations, visites, état des lieux,...
- Participe à l'organisation logistique des prestations d'accueil pour les groupes et prépare les espaces locatifs en fonction des besoins des séjournants
- Participe à l'entretien général des espaces du site
- Veille à la sécurité du site et des séjournants
- Assure les veilles de nuit pendant les séjours.

Spécificité liée au site

- Accueille des publics divers : scolaires, universitaires, associations, clubs sportifs,...

Contraintes du poste

- Habilitations sécurité souhaitées (ERP, EPI/ESI, PSC1, SST)
- Veille de nuit, astreintes
- Est amené (e) à travailler le week-end et certains jours fériés selon le planning de l'équipe.

Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître les règles de sécurité dans un bâtiment/un espace accueillant du public
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Maîtriser les règles de fonctionnement d'une régie de dépenses et de recettes
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de transmettre des informations
- Préserver la confidentialité
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable de prendre des initiatives
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Etre force de proposition

FICHE DE POSTE

FAMILLE Interventions techniques

SOUS-FAMILLE Moyens généraux



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 (2594)**
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 11/06/2018