



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LA PRESQU'ÎLE DE GUÉRANDE-ATLANTIQUE

15 communes, 72 424 habitants, 273 Agents

Recrute un saisonnier

AGENT D'ACCUEIL – GUIDE - REGISSEUR **CDD de 7 mois et demi (du 18 mars au 03 novembre 2019)** **35 heures hebdomadaires**

Contexte

Située entre les estuaires de la Loire et de la Vilaine, dans un territoire de 72 424 habitants et une région à très fort potentiel touristique, en particulier estival, CAP Atlantique recrute un **agent d'accueil - guide** pour le château de Ranrouët.

Situé en lisière des marais de Brière sur la commune d'Herbignac, propriété du Conseil général, le site du château de Ranrouët a été reconnu d'intérêt communautaire par la communauté d'agglomération en 2009. Le Conseil général, la municipalité d'Herbignac et CAP Atlantique se sont engagés dans une démarche de valorisation de ce site fréquenté par 18 000 visiteurs dont 20 % de scolaires en groupe. Le développement de la fréquentation du site par les visiteurs du territoire communautaire est au cœur des préoccupations des partenaires précités qui travaillent à une stratégie de valorisation du patrimoine culturel et au développement touristique de Ranrouët dans le cadre d'une structure de concertation et de validation dénommée « Comité culturel scientifique et technique du projet de valorisation du site du château de Ranrouët » (CCST). Un des facteurs identifiés du développement de la fréquentation et de l'attractivité des sites de visite du département de la Loire-Atlantique, et donc de Ranrouët, est la satisfaction des visiteurs. Celle-ci repose notamment sur la qualité de l'accueil, la variété des visites et des activités proposées aux publics.

Au sein du service Musée et patrimoine culturel, vous serez chargé(e) au Château de Ranrouët, en collaboration et sous la responsabilité de la responsable du site et de l'équipe permanente :

Missions :

1° - missions principales

- ✓ Accueil physique et téléphonique des publics
- ✓ Direction et information des publics
- ✓ Encaissement des recettes (visites et point de vente) (billetterie informatisée - logiciel DN gestion) sous la direction du régisseur principal
- ✓ Visites guidées du château en juillet et août
- ✓ Participation aux actions de communication (communiqués de presse...) et à la diffusion et promotion du château (dépôts de dépliants, affiches...)

2° - missions ponctuelles

- ✓ Prise des réservations (groupes scolaires et animations de l'été)
- ✓ Participation au secrétariat du service
- ✓ Participation ponctuelle à l'organisation des manifestations sous la direction de la responsable du site
- ✓ Participation à la propreté et à la sécurité des lieux.

Compétences requises :

- ✓ Pratique de l'anglais
- ✓ Informatique : Pack Office, Internet, Publisher
- ✓ Sens de l'organisation et du terrain ; autonomie et sens des responsabilités
- ✓ Facilité d'expression orale et sens de la communication
- ✓ Compétences indispensables dans le domaine : guidage des visiteurs, tenue de caisse.

Profil et acquis

- ✓ Formation en histoire, patrimoine, culture, tourisme ou communication
- ✓ Sensibilité au patrimoine : monumental, archéologique et naturel
- ✓ Connaissance des ressources touristiques et patrimoniales du territoire
- ✓ Sensibilité aux publics scolaires
- ✓ Qualités relationnelles, sens de l'écoute, ouverture d'esprit, disponibilité
- ✓ Être ponctuel(le) et motivé(e) ; posséder l'esprit d'équipe et d'initiative, capacité d'apprentissage et d'adaptation
- ✓ Permis de conduire
- ✓ Expérience dans le domaine vivement souhaitée.

Contraintes particulières

- ✓ Amplitude horaire variable en fonction des contraintes de services (WE et jours fériés)
- ✓ Communication directe avec le public
- ✓ Maniement de fonds publics
- ✓ Déplacements ponctuels

Conditions de recrutement

- ✓ Agent non titulaire rémunéré sur le grade d'adjoint du patrimoine soit un salaire brut mensuel de 1 725.51 € pour un temps complet correspondant à un net de 1 386.79 € mensuel.
Après 6 mois de travail effectif, versement d'une prime annuelle d'une valeur brute de 803.65 €
- ✓ Repos hebdomadaire le lundi, travail le week-end

Adresser votre lettre de motivation + CV **pour le 25 février 2019**

Monsieur le Président de CAP Atlantique

3, Avenue des Noëllles - B.P. 64 - 44503 LA BAULE Cedex

Tél : 02/51/75/06/80 - Fax : 02/51/75/77/15

E.mail : ressources.humaines@cap-atlantique.fr