

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent Accueil Pavillon
Poste occupé par	
Statut de l'agent	SAISONNIER
Encadrement hiérarchique	Responsable du service Billetterie Réservation Accueil
Responsabilités hiérarchiques	
Temps de travail hebdomadaire	Temps complet du 01/04 au 30/09
Résidence administrative	Ecomusée de Marquèze - Sabres
Missions du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueil des visiteurs en français et en anglais, accueil téléphonique, suivi des mails. 2. Assurer le suivi des enquêtes, soutien au secrétariat et au service réservation groupes. 3. Assurer la gestion des salles de réunions et de conférences du Pavillon . 4. Veiller au respect des mesures sanitaires en vigueur.
Activités et tâches du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Assurer la gestion des salles</u> : Il assure l'accueil des groupes qui réservent au Pavillon (matériel, propreté, liens avec le service réservation et le site de Marquèze...). En tant que de besoin il assure la veille technique à la demande du groupe lors de la réunion. Veiller à l'application des consignes de sécurité. 2. <u>Assurer l'accueil et l'information</u> des visiteurs au Pavillon, par téléphone et par mail en français et en anglais à minima. 3. <u>Assurer le standard téléphonique</u> de l'Ecomusée. 4. <u>Veiller au bon usage de l'espace Pavillon</u>, veille à sa propreté et au bon fonctionnement du matériel. 5. <u>Réaliser des tâches administratives</u> en soutien. 6. <u>Veiller à l'arrosage des plantes</u> à l'intérieur et devant l'entrée du Pavillon.
Spécificités du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Présence le week-end et les jours fériés 2. Travail à temps complet 3. Anglais niveau bac requis