

## **Recrutement chargé(e) d'accueil saisonnier Domaine du Gasseau**

**Début de la mission :** 29 mars 2022

**Fin de la mission :** 30 septembre 2022

**Durée hebdomadaire de travail :** 35 heures

**Date limite d'envoi des candidatures :** 04 mars 2022

Sous le contrôle de la responsable et seul(e) en son absence :

**Missions :**

### **Gestion quotidienne du Domaine**

- Ouverture / fermeture du Domaine
- Ouverture des expositions et vérification du bon ordre
- Vérifier quotidiennement les stocks et la validité des flyers et autres dépliantes des partenaires
- Vérification du courrier et mise à disposition des journaux locaux au public
- Vérification de la mise en place de poubelles supplémentaires, du bon vidage avant et après les week-ends en veillant au bon tri, en lien avec le jardinier
- Alerter sur tout incident (y compris bac à chaîne) signalement auprès de la CCHSAM
- Faire respecter les consignes de sécurité et les consignes sanitaires

### **Gestion de la boutique du Gasseau**

- Mise en place de la boutique : installations des produits locaux, des produits artisanaux
- Mise en place de la terrasse / rangement de la terrasse en fin de journée
- Assurer la vente des produits : servir la clientèle, encaisser, vérifier la caisse en fin de journée
- En l'absence de la responsable, passer les commandes pour le bar, les vérifier à réception, les stocker et les valider pour le service comptable
- Gestion de la régie

### **Concerts (uniquement les dimanches de juillet et août)**

- Accueil des musiciens et de l'ingénieur son
- Mise en place espace spectateurs et réaménagement de l'espace terrasse du café
- Rangement de l'ensemble de l'espace après les concerts, ramasser les papiers, les canettes, remettre la terrasse en place, préparer les réfrigérateurs pour le lendemain, faire la caisse

### **Contraintes**

Travail organisé du lundi au dimanche, avec pause hebdomadaire en semaine  
Permis B obligatoire

### **Qualifications souhaitées**

Baccalauréat ou forte expérience dans le domaine de la vente

### **Savoir-être**

- ❖ Savoir accueillir, écouter, informer et orienter à bon escient
- ❖ Savoir faire preuve de cordialité, de politesse et de sang-froid
- ❖ Savoir établir une relation de confiance,
- ❖ Savoir s'adapter, être capable d'initiative et d'anticipation
- ❖ Être apte à travailler en équipe et en réseau
- ❖ Être soucieux de l'image de la collectivité territoriale et de sa propre image
- ❖ Être rigoureux, organisé et autonome

**Rémunération :** 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint administratif + congés payés