



FICHE DE POSTE

Hôte/hôtesse d'accueil en caisse et équipier(e) polyvalent(e)

INTITULE DU POSTE

Hôte / Hôtesse d'accueil en caisse et équipier(e) polyvalent(e)

DEFINITION DU POSTE

Assure l'accueil des visiteurs, la délivrance des billets d'entrée, l'encaissement des recettes et le contrôle d'accès. Assurer une partie du secrétariat et des tâches de standard. Peut également être amené ponctuellement à participer à la rédaction de panneaux d'informations, ainsi qu'à la vente en boutique ou en restauration.

TITULAIRE DU POSTE

Nom :

Prénom :

Contrat : CDD de 35 heures avec période d'essai de mois renouvelable

IDENTIFICATION DU POSTE

LOCALISATION DU POSTE :

Pôle : Administratif

SPECIFICITE DU POSTE :

Horaires : en fonction des horaires d'ouverture du parc

Déplacements fréquents : aucun

Contraintes potentielles (cycles de travail, astreintes, etc) :

Modulation du temps de travail en fonction des flux de visiteurs

Echelon :

Coefficient :

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique direct : Responsable du service Accueil, Billetterie, Administration

et/ou : Responsable Administratif et Financier

Poste d'encadrement : non

Nombre d'agents sous la responsabilité directe du titulaire du poste : 0

Encadrement indirect : non

Relations : Au sein de l'équipe chargée de l'accueil

DESCRIPTION DU POSTE

Missions et activités principales :

Accueil et vente	<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil des visiteurs, les renseigner et contrôler leur accès• Délivrer les billets d'entrée, et établir la facturation de la billetterie de groupes• Tenir la comptabilité de la caisse et des tickets d'entrée• Assurer la responsabilité de la recette quotidienne et de l'exactitude du fond de caisse accordé pour la journée• Réaliser un inventaire des ventes quotidiennes• Assurer le standard téléphonique
Contribution à la sécurité du site	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'observation des consignes générales de sécurité aux caisses d'entrée, signaler tout problème aux gardes ou personnels de permanence• Veiller au respect du règlement intérieur du site par le public (vélos, chiens, etc)• Participer activement au plan de prévention et au plan d'intervention en cas d'évasion d'animaux dangereux ou d'accidents• Assurer les premiers soins à l'infirmerie du parc
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la frappe et le classement du courrier administratif (certificats, réponses aux demandes d'emploi, de renseignements, ...)• Envoyer des mailings publicitaires• Classer et expédier du courrier• Mettre à jour et diffuser des notes de service• Commander du matériel de bureau• Assurer la prise de notes et compte rendus de réunions

Missions et activités occasionnelles :

Communication	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration de support d'information et de communication
Activité commerciale	<ul style="list-style-type: none">• Peut assurer la vente en boutique et en restauration

Polyvalence avec :

Les autres agents de l'accueil, de la boutique et de la restauration.

EXIGENCES DU POSTE**Compétences requises :****- Savoirs :**

- Connaître le règlement intérieur et de service du Parc
- Connaître le plan et le plan de secours du Parc
- Connaître le règlement de service du personnel
- Maîtrise de l'anglais courant

- Savoir-faire :

- Faire respecter le règlement intérieur aux visiteurs
- Orienter le public
- Bonne expression orale
- Utiliser l'environnement bureautique
- Maîtriser les outils et réseaux de communication (messagerie électronique, standard téléphonique, etc)

- Savoir-être :

- Etre convivial et aimable avec le public : sens de l'accueil et de l'écoute
- Etre rigoureux et vigilant du fait de la manipulation de fonds
- Avoir le sens du travail en équipe
- Etre ponctuel

- Autres :

- Bonne présentation

PROFIL REQUIS

Formation :

BAC ou équivalent en tourisme ou formation initiale en secrétariat
Formation aux premiers secours souhaitée

Expérience professionnelle :

Expérience professionnelle souhaitée de quelques mois dans l'accueil du public ou la vente

Permis/ Habilitations :

MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION DU POSTE

Matériel technique (engins de chantier, véhicules, équipements de protection individuelle, etc) :

-Matériel soumis à habilitation :

- Autre matériel technique :

Terminal de carte bancaire
Ordinateur
Matériel de contrôle d'accès
Talkie-walkie

Document élaboré le.....