

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Parc Chlorophylle recrute un :

AGENT D'ACCUEIL (mi-temps) (H/F)

FONCTION A POURVOIR ET CONTEXTE

Le Parc Chlorophylle est, depuis son ouverture en 2002, une des attractions touristiques majeures de la province de Luxembourg. Elle se singularise par l'originalité de son concept (ludique et pédagogique), de ses infrastructures et de son site naturel au cœur d'un vaste massif forestier. Elle jouit d'une excellente notoriété à l'échelle nationale, tant auprès des médias que du grand public. Sa fréquentation est stable à un niveau élevé (entre 50 et 60.000 visiteurs), depuis l'ouverture, et enregistre même une légère mais constante progression.

Le parc est exploité par l'ASBL « Chlorophylle » qui gère pour compte du SECTEUR « Parc forestier récréatif et pédagogique de Dochamp » de l'intercommunale IDELUX Projets publics. La fonction à pourvoir est celle d'agent d'accueil pendant la période d'ouverture du parc de mars à novembre, l'employeur étant l'ASBL « Chlorophylle ».

Une des particularités du site en matière de gestion réside dans le fait que les effectifs de personnel sous payroll de l'ASBL sont réduits, à savoir le Directeur + 3 ouvriers d'entretien. Suite à l'augmentation de visiteurs ces dernières années, un renfort accueil pour soutenir le directeur est devenu indispensable. Cette équipe d'exploitation s'appuie aussi sur des renforts étudiants, des guides nature free-lance ainsi que sur le partenaire privé qui assure la gestion de la partie Horeca.

Cette réalité organisationnelle implique que le poste à pourvoir nécessite une certaine polyvalence et une certaine flexibilité. Ainsi, l'agent d'accueil sera notamment amené à assurer personnellement l'accueil, la tenue de la caisse et de la boutique seul durant une partie significative de son mi-temps.

Il s'agit d'un travail avec des journées qui peuvent être longues, surtout en saison touristique, et exigeant de travailler souvent les fins de semaine, jours fériés et congés scolaires avec possibilité de récupération.

AVIS DE RECRUTEMENT

MISSION ET RESPONSABILITES:

Sous l'autorité administrative du directeur, l'agent d'accueil a pour mission principale de recevoir, identifier et orienter les visiteurs, les prestataires et les partenaires du parc, répondre aux communications téléphoniques et autres courriers à caractère administratif.

ATTRIBUTIONS :

- Accueillir les visiteurs et les orienter
- Gestion de la caisse/billetterie/boutique
- Réception des courriers, réception des appels téléphonique, toutes tâches de saisie/reporting, amélioration des outils, et autre secrétariat ;
- Participer à la réalisation et au développement d'activité promotionnelles du parc (faire de la publicité, organiser des évènements, produire et distribuer du matériel promotionnel)
- Apporter un appui dans le cadre de l'organisation et de la gestion courante du Parc
- Veiller à l'image de marque du Parc par une communication adaptée
- Veiller à un environnement de travail et d'accueil décent (propreté, sécurité) ;
- Et toutes autres tâches/attributions qui lui sont assignées par le directeur

CRITERES D'EVALUATION :

- Traitement courtois des visiteurs et partenaires du parc
- Feedback positif sur les appels téléphoniques
- Maitrise des informations à partager (ex. le parc, les évènements)

PROFIL :

- Niveau de connaissance secondaire supérieur
- Expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le secteur du tourisme/ accueil/ horeca;
- Niveau de langue requis :
 - Français : langue maternelle
 - Néerlandais : basique
 - Anglais/Allemand : atouts supplémentaires
- Connaissance du secteur d'activité du tourisme ;
- Aptitudes pour la vente, le marketing, et le service à la clientèle ;
- Aptitudes et comportements attendus : autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, patience, sens de l'initiative, sens de l'organisation, résistance au stress, capacité de prise de décisions, etc. ;
- Connaissance des systèmes informatiques pertinents ;
- Connaissance et application des normes du travail et des principes de base en santé et sécurité ;
- Habilités pour la communication écrite, verbale mais également digitale en ce compris la maitrise des nouvelles technologies et des nouveaux canaux de communication (réseaux sociaux) ;
- Intérêt important pour l'environnement, la nature et la forêt ;

AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : Contrat mi-temps à durée déterminée du 1^{er} mars – 15 novembre 2021

Localisation du poste : Dochamps

Date d'entrée souhaitée : 1^{er} mars 2021

Adressez sans attendre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : chloro@parcchlorophylle.com pour le 15.02.2021 au plus tard.