



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAU LA PETITE PIERRE

ADJOINT ADMINISTRATIF

A 35h par semaine

Château de Lichtenberg

Renfort mi-mars à mi-novembre

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1^{er} janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

Une qualité de vie appréciée

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

Un territoire de projets

Notre collectivité en plein développement comprend 107 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un adjoint administratif à 35h au Château de Lichtenberg pour la période du 1^{er} mars au 6 novembre 2023.**

MISSIONS

- Accueil et renseignement des visiteurs (par tous les canaux)
- Ouverture et fermeture du château
- Réguler l'entrée des visiteurs, surveiller les accès, savoir réagir aux procédures d'urgence
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité
- Encaisser, faire le réassort des boutique, cafétéria et billetterie
- Participer aux opérations de promotion et de communication
- Participer aux animations organisées par le service Tourisme
- Mise à jour de documents
- Préparer et service des commandes à la cafétéria
- Animation de groupes ou d'ateliers ponctuellement

COMPETENCES ATTENDUES

- Connaissance de la typologie des publics (handicapés, malvoyants, personnes âgées, enfants et adolescents, etc.) et de leurs besoins
- Pratique de l'allemand nécessaire
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Qualités relationnelles
- Notions en histoire et patrimoine
- Elaborer et rédiger un document (utiliser les outils bureautiques standards + maîtrise des NTIC : (notamment du logiciel de billetterie
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités
- Techniques de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Sens du service public.
- Rigueur
- Permis de conduire et véhicule indispensable
- Disponibilité ponctuelle les week-ends et jours fériés

DIPLOMES

- Diplômes : Bac + 2

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Service d'affectation : Château de Lichtenberg
- Grade : adjoint administratif
- Temps de travail : Tps Complet : 35 heures
- Lors de l'ouverture du château, travail les week-end et jours fériés par roulement
- Permis de conduire et véhicule indispensable

REMUNERATION

- Rémunération statutaire
- Tickets restaurant

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

A pourvoir le 1^{er} mars 2023 – fin du contrat le 6 novembre 2023.

Poste à 35 heures par semaine

Fondement juridique : contractuel de catégorie C - article 3 de la loi du 26.01.1984 – accroissement temporaire d'activité).

La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : emploi@hanau-lapetitepierre.alsace avant le 31/01/2023.

Merci de préciser que vous postulez pour le poste d'adjoint administratif au Château de Lichtenberg lors du dépôt de votre acte de candidature.

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination