



Chargé·e d'accueil du public

Contexte :

Le Centre d'observation de la nature de l'Île du Beurre est une association qui a pour mission la préservation et la valorisation de plusieurs Espaces Naturels Sensibles au bord du Rhône. Le Centre conduit des actions de connaissance et de gestion du site ; il a également développé un projet pédagogique pour la découverte et la sensibilisation des milieux naturels. Le Centre d'observation dispose d'outils muséographiques pour accueillir tous les publics et en particulier le grand public, plus de 6000 personnes par an, dans la maison d'accueil récemment rénovée.

Suite à un départ, le poste de chargé·e d'accueil est à pourvoir.

Missions :

- Assurer l'accueil et l'accompagnement du public dans l'espace muséographique de la maison de l'Île du Beurre
- Assurer l'information concernant le site et les activités de l'association (accueil téléphonique, gestion des messages...)
- Gérer les inscriptions pour les sorties grand public et la caisse afférente à cette activité.
- Réaliser le suivi de la fréquentation dans la maison d'accueil et sur le site
- Valoriser les actions réalisées par l'association au travers des outils de communications tels que la lettre d'information, les réseaux sociaux et le site internet
- Créer des visuels et réaliser la mise en page de documents valorisant les activités de l'association (affiches animations et événement, brochures, rapport d'activité...)
- Assurer les relations avec les partenaires touristiques (OT notamment) et avec la presse
- Se charger des relations avec les adhérents de l'association, animer au besoin les rencontres et événements
- Organiser des événements tels que « l'Île du Beurre en fête » avec l'équipe
- Participer à la vie de la structure (réunions d'équipe, Assemblée Générale...)

Profil recherché :

Connaissances :

- Procédures d'accueil du public
- Culture naturaliste et sensibilité aux problématiques environnementales

- La connaissance du territoire et du fonctionnement d'une structure associative serait un plus

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil du public
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Maîtrise de logiciels PAO (suite Adobe)
- Capacité rédactionnelle

Savoir être :

- Autonomie, capacité à rendre compte
- Bon relationnel, aptitude à l'échange avec le public et en équipe
- Aisance dans l'expression orale, l'intervention en public
- Organisation, rigueur
- Disponibilité
- Polyvalence

Fiche de poste détaillée disponible sur demande

Caractéristiques du poste :

- Contrat à Durée Déterminée de 10 mois, volonté de pérennisation en CDI
- Temps plein modulé sur l'année, sur une base de 35h hebdomadaires, travail les weekends et jours fériés (après midi) sauf le 1^{er} mai
- Poste basé à Tupin-et-Semons (69420)
- Prise de poste envisagée 3 mars 2025
- 2026 € brut mensuel grille CC Eclat, coefficient 285, groupe C + prime annuelle

Candidatures

La candidature adressée au Président de l'association est à transmettre par courriel à accueil@iledubeurre.org

Date limite de candidature : 26 janvier 2025

Phase d'entretien prévue semaine 6