



CHARGE(E) D'ACCUEIL TOURISTIQUE – 10 mois de février à novembre 2026

CDD accroissement temporaire d'activités

RECRUTEMENT

Karen MAZATAUD | Responsable de la Maison du Parc
02 33 71 65 37 | kmazataud@parc-cotentin-bessin.fr

Date limite de dépôt de candidatures : le 4 janvier 2026

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Chargé(e) d'accueil touristique

CADRE D'EMPLOI : Adjoint territorial du patrimoine (cat. C – Echelon 2) contractuel

Le Parc naturel régional des marais du Cotentin et du Bessin recherche pour sa Maison du Parc, son.sa chargé.e d'accueil touristique pour la saison 2026.

Rattaché.e à la direction et à la responsable de la Maison du Parc par autorité hiérarchique, au sein d'une équipe pluridisciplinaire (35 agents), le.la chargé.e d'accueil touristique a pour mission d'assurer l'accueil touristique à la Maison du Parc. Il.elle veille au bon fonctionnement de l'accueil. Il.elle participe à la promotion et la communication des animations du programme « Les Rendez-vous du Parc » en relation avec la responsable de la Maison du Parc et le chargé de communication.

DÉFINITION DU POSTE

LES MISSIONS :

Votre mission consistera principalement à accueillir et informer les publics, identifier et répondre à leurs attentes et les inciter à découvrir le territoire du Parc naturel régional ou participer aux animations.

Sous l'autorité de la responsable de la Maison du Parc, le/la titulaire du poste a la responsabilité de :

- Assurer l'accueil touristique à la Maison du Parc (accueil téléphonique, physique des visiteurs et des partenaires) et, exceptionnellement, à l'extérieur (salon ou manifestation).



MARAIS DU COTENTIN ET DU BESSIN

UN PARC NATUREL RÉGIONAL EN TRANSITION

- Réceptionner et répondre aux demandes individuelles comme groupes (face à face et distance : téléphone, mails, outils de réservation en ligne...).
- Valoriser l'offre touristique du territoire par un conseil personnalisé/éclairé, suscitant ou renforçant le désir de découverte.
- Assurer l'actualisation et la diffusion d'informations et de documentation au sein de l'accueil de la Maison du Parc (mise à jour des informations à disposition dans l'espace accueil : affichages, mise en place des documentations touristiques et mise à jour de documents internes...).
- Faire la promotion du territoire, des animations du Parc
- Assurer la vente de billetterie du site et la vente de produits commercialisés par le Parc (encaissements visites guidées, boutique).
- Assurer les réservations d'animations pour les individuels, répondre aux demandes de groupes, gérer et contrôler les plannings de réservations visites individuelles et groupes.
- Assurer la tenue de l'espace d'accueil : organisation, réapprovisionnement de la documentation, rangements, affichages...
- Suivre la gestion de la documentation touristique et participer à la bonne tenue de la boutique.

Tout en assurant l'accueil à la Maison du Parc, vous serez chargé.e de la promotion du programme « Les Rendez-vous du Parc » tout au long de la saison en lien avec la responsable de la Maison du Parc et le responsable Communication du Parc.

Missions complémentaires :

- promotion des animations (affiches, communiqués de presse...), mailing et fichiers qualifiés
- saisies de l'offre d'animations du Parc via Tourinsoft et Infolocale.
- garantir la bonne diffusion des informations liées aux animations au sein de l'équipe d'accueil et d'animations
- Tenir à jour les statistiques et les bilans (fréquentations du site et des animations) tout au long de la saison
- S'impliquer dans toutes autres missions et projets portés par le PNR.
- Effectuer d'autres missions ponctuelles en fonction de l'actualité et besoins de la structure.
- Participer aux réunions.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE :

- Acquérir une bonne connaissance du territoire du Parc naturel régional
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe tout en ayant de l'autonomie.
- Capacité à s'adapter
- Maîtrise d'une langue vivante étrangère (anglais de préférence)
- Avoir le sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Qualités rédactionnelles
- Adaptation rapide à l'environnement de travail
- Maîtrise outils informatiques, aisance caisse, outils de réservation en ligne



MARAIS DU COTENTIN ET DU BESSIN

UN PARC NATUREL RÉGIONAL EN TRANSITION

Compétences complémentaires (seraient un +)

- Connaissances du territoire et de son patrimoine
- Bonne connaissance de l'offre touristique du territoire du Parc
- Attrait pour le tourisme de nature (randonnées...)
- Intérêt pour l'ornithologie

Savoir-être :

- Dynamique, réactif et autonome
- Sens du relationnel auprès d'un public varié
- Sens de l'accueil, du service et de l'écoute
- Rigueur, réactivité, sens des responsabilités
- Curieux avec l'esprit d'initiative
- Rigoureux et organisé

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise et clarté de l'expression orale
- Maîtrise des outils informatiques
- Être à l'aise avec la tenue de caisse
- Qualités relationnelles, sens du contact et de l'accueil
- Implication dans un environnement d'équipe collaboratif.
- Capable de travailler en équipe mais également en autonomie.
- Sens de l'organisation, polyvalence et adaptabilité
- Port occasionnel de charges (cartons de documentation)

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES :

Formation tourisme / animation / conception de projets / langues étrangères

Expérience :

- Expérience souhaitée dans l'accueil du public au sein d'établissements à vocation touristique et/ou culturelle (Une expérience antérieure dans le secteur culturel et touristique serait un atout).
- Expérience souhaitée dans la tenue d'une caisse : calculer avec exactitude et rapidité ; manipuler de l'argent sans erreur
- Expérience : en tourisme, animation / évènementiel, conception de projet, recommandée

CYCLE DE TRAVAIL : Prise de poste le 1^{er} février 2026

- Temps de travail : 39h/35h semaine avec RTT annualisés
- Planning de travail défini en équipe en fonction des obligations du service : les RTT sont posés régulièrement selon obligations de service, la pose de congés est possible en concertation avec l'ensemble des agents concernés par l'accueil, les horaires quotidiens



MARAIS DU COTENTIN ET DU BESSIN

UN PARC NATUREL RÉGIONAL EN TRANSITION

sont réguliers et liés aux horaires d'ouverture au public, le planning est fixé à l'avance par la responsable de la Maison du Parc

- Travail régulier les samedi et dimanche (rythme : 1 week-end sur 2 à 1 sur 3),
- Travail régulier les jours fériés
- Travail régulier pendant les vacances scolaires
- Possibilité de tickets restaurants
- Véhicules de services

AUTRES : Permis B souhaité

RÉMUNÉRATION : grille d'adjoint du patrimoine et régime indemnitaire

Les candidatures sont à adresser à :

Parc naturel régional des Marais du Cotentin et du Bessin
Monsieur le Président
2071 route de Saint Côme
Saint-Côme-du-Mont
50500 Carentan-les-Marais

ou par courriel :

ressources-humaines@parc-cotentin-bessin.fr