



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.s.a 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 Infocale.
- 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



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