



*Le Parc naturel régional de Camargue
recrute un/une :*

Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine

*** CONTEXTE**

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur : Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Camargue

Site web de l'employeur : museedelacamargue.com

Type d'emploi : Emploi temporaire, du 30 mars au 31 octobre

Durée de la mission : 7 mois

Date limite de candidature : 20 février 2026

DEFINITION

L'agent d'accueil est amené à accueillir, informer et orienter les publics sur les missions, les activités et le territoire du PNR dans un objectif constant de valoriser son image et son identité. Sa fonction transversale l'amène de l'accueil physique, numérique ou téléphonique à la vente de produits boutique ou de prestations touristiques. Il joue un rôle d'information important sur le territoire et renvoie les interlocuteurs vers d'autres organismes dont il connaît les missions et les actions.

DETAIL DE L'OFFRE

Grade(s) recherché(s) /

Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

Ouvert aux contractuels

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Rémunération indicative :

Travail le week-end et jours fériés, et peut être amené à travailler le soir, suivant l'action culturelle proposée par le Musée.

Prime de dimanche (minimum de 10 par an) et de jours fériés

Horaires :

Du 30 au 31 mars et 1er octobre au 30 octobre : de 9h30 à 17h

du 1er avril au 30 septembre : de 8h45 à 18h15 (et jours fériés).

*** MISSIONS**

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueillir le public sur place ou par téléphone :

Veiller à la bonne présentation des lieux

Accueillir les visiteurs

Tenir la billetterie, caisse des entrées et vente de produits de la boutique-librairie (régie de

recette)

Transmettre des informations sur la programmation du musée

Fournir des renseignements pratiques aux visiteurs sur les autres activités touristiques et culturelles du Parc

Contribuer à la fonction d'accueil touristique du Parc :

Collecter et saisie des informations pour la mise à jour du programme d'activité et du site internet du musée de la Camargue

Diffuser les informations et les brochures éditées par le Parc auprès des visiteurs

Participer à l'action culturelle du musée

Veiller à la sécurité : des personnes (du public et du personnel) et des biens (bâtiment, matériel et œuvres exposées). Respect des consignes de sécurité et de discréetion.

Réaliser des tâches administratives courantes et prise de réservation :

Saisir des documents

Accueillir les personnes en rendez-vous ou en réunion dans les locaux du musée

Prendre la réservation de groupes, propose les différentes activités, saisie les données, envoi de la fiche de réservation.

Mettre à jour des informations

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLEMENTAIRES

Gérer les réservations des locaux ou les matériels mis à disposition par le musée

Contribuer au fonctionnement de la boutique :

Conseiller et orienter le client en termes de prestations et de produits

Réaliser des ventes (encaissement, emballage)

Contribuer à la gestion du stock

Contribuer à l'agencement de l'espace de vente

Régisseur suppléant

Contribuer à la fonction documentaire du Parc :

Mettre à jour la documentation destinée au public (présentoirs)

Assister les personnes dans la consultation des documents

*** COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

Connaissances :

Organisation et fonctionnement du PNR, du musée

Environnement, vie locale et régionale

Patrimoine naturel et culturel du territoire

Offre touristique locale

Procédures d'accueil

Techniques de vente

Règles d'hygiène et de sécurité

Gestion de stocks

Tenue gestion de caisse

Langues étrangères (anglais et allemand serait un plus)

Savoir-faire :

Techniques d'accueil

Tenue de standard

Tenue d'une caisse (règles régie)

Évaluation d'une demande

Bureautique, TIC

Techniques de vente (boutique)

Capacités :

Sens relationnel, sens du contact
Ecoute, empathie
Ponctualité
Pédagogie
Maîtrise de soi
Prise de parole en public
Gestion de conflit
Organisation, rigueur (tenue de caisse)
Discrétion
Aptitudes au travail en réseau et en équipe

*** MODALITÉS**

Contact et informations complémentaires :

Anne Tindille, responsable de site a.tindille@parc-camargue.fr 04 90 97 10 82
ou Estelle Rouquette, conservateur et Directrice adjointe du PNR e.rouquette@parc-camargue.fr
04 90 97 93 91

*** PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Adresser les candidatures avant 20 février 2026 à :

Mme La Présidente du Parc naturel régional de Camargue
Anne Claudius-Petit
Mas du pont de Rousty
Chemin 6399
13200 Arles

Ou par courriel à : musee@parc-camargue.fr