

**INTITULE DU POSTE : Animateur/animateur du Point d'information touristique de Cunlhat et des Maisons de Services Au Public (MSAP de Cunlhat et de Fournols)**

**Poste à temps non complet :**

**21 hebdomadaires dans un premier temps puis**

**35 h hebdomadaires pendant 3 semaines au mois d'août**

**Missions du poste :**

- Assurer l'accueil du point d'accueil touristique de Cunlhat
- Animer les MSAP de Cunlhat et de Fournols

**Activités et tâches principales du poste :**

**Accueil touristique**

- Accueil touristique de base : savoir orienter et guider les touristes dans leur recherche d'activités, de loisirs, de sites touristiques, savoir extraire des données depuis la base APIDAE, vendre des cartes de pêche. Être en contact avec les bureaux d'information touristique du territoire.

**Accueil et Animation de l'offre de services administratifs /partenariats de la MSAP :**

- Accueillir le public : savoir orienter, informer, identifier leur demande, renseigner le public pour toutes les demandes liées aux compétences de la communauté de communes
- Accompagner les demandeurs dans les démarches administratives en ligne
- Mettre à jour et diffuser les informations liées à la vie associative, communales, culture-patrimoine, points lecture, enseignement musicale, sport, multi-accueil, relais petite enfance, accueil de loisir, aide à la parentalité...
- Être l'interface avec les partenaires sociaux pour la bonne organisation de leurs permanences
- Renseigner sur les procédures liées aux demandes de subventions (associative, aide forestière, aide à la rénovation de l'habitat, ...) et renvoyer vers le bon interlocuteur

**Animation du service MSAP :**

- Partage de connaissances et bonnes pratiques avec l'ensemble des agents MSAP/Office de tourisme du territoire Ambert Livradois-Forez
- Travail en partenariat avec les structures de proximité : mairie, médiathèque, ...

**Gestion administrative et budgétaire :**

- Réaliser différents documents de communication de la MSAP ou liés à la vie pratique en lien avec la responsable MSAP et le Service *Communication*

**Activités et tâches secondaires du poste :**

Gérer une régie de recettes

Réaliser des photocopies

Gérer le prêt de matériel ALF aux associations, (suivi du prêt, convention, état des lieux...)

Organisation de co-voiturage pour favoriser la mobilité (spectacles, ...)

**Exigences requises :**

**Débutants acceptés**

- \* Niveau souhaité : Bac +2
- \* Formations et qualifications nécessaires : Chargé d'accueil touristique et de loisirs/  
Animation des territoires ruraux/ Gestion administrative
- \* Compétences nécessaires :
  - Connaissances touristiques du territoire Livradois-Forez
  - Connaissance de l'environnement territorial
  - Aisance avec les démarches administratives en ligne
  - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Internet)
  
- \* Qualités professionnelles et relationnelles :
  - Sens de l'accueil
  - Être bon communicant
  - Capacité de synthèse
  - Réactivité
  - Coopération et écoute
  - Capacité d'adaptation
  - Travail en équipe

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

- \* Moyens techniques : bureau, armoire de rangement, ordinateur portable, téléphone fixe
- \* Moyens financiers : budget annuel de fonctionnement

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Travail sur écran
- Contact avec le public
- Utilisation de l'espace reprographie
- Horaires de week-end : samedi et dimanche matin pendant 5 semaines

**Rémunération Echelon 1 Catégorie C :  
approximatif 1520€ brut pour un temps complet  
Travail sur deux sites Cunlhat et Fournols**

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez  
15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT  
ou [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)**

**avant le 31/05/2019**