

## OFFRE D'EMPLOI

**URGENT** - L'Association du Patrimoine Bornandin recherche pour la Maison du Patrimoine :

### **AGENT.E D'ACCUEIL – ANIMATEUR.TRICE – CHARGE.E DE COMMUNICATION ET DE DEVELOPPEMENT** (h/f) à partir du 01/06/2018

**CDD à temps complet (35h) – 18 mois pouvant déboucher sur un CDI**

Rémunération selon Convention Collective de l'animation socio-culturelle : indice 250 ou indice 280 si guide ou animateur.trice dans le domaine de la culture de préférence (ou du tourisme).

Lieu de travail : Commune du Grand-Bornand (Haute-Savoie). Permis B obligatoire.

#### **Profil :**

**Bac +2/+3 : BTS / Licence Patrimoine – Tourisme ou équivalent / Master éventuellement**

Intérêt pour le thème architectural et connaissance du milieu montagnard

Motivé(e) et dynamique, capable d'intégrer rapidement le fonctionnement de la structure

Rigueur, être force de propositions et d'innovations

Goût du contact, bonne élocution et qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques indispensable, la pratique de l'anglais serait un plus.

#### **Missions - en collaboration avec la salariée permanente :**

##### **Accueil / information**

- Accueil physique, téléphonique et entretien des locaux (en appui de la secrétaire-animatrice)
- Entretien des locaux selon les besoins, coordination des projets d'entretien et aménagement (occasionnel)

##### **Gestion administrative et comptable**

- Réception et traitement du courrier et des mails (en appui de la secrétaire-animatrice)
- Facturation, tenue de la caisse journalière (en cas d'absence de la secrétaire-animatrice)

##### **Valorisation du patrimoine essentiellement culturel (animations et visites)**

- Médiation, visites guidées en direction des individuels et des groupes (en binôme avec la secrétaire-animatrice, et avec l'appui des guides du patrimoine du site, appelés occasionnellement en renfort)
- Conception, mise en œuvre et animation d'activités de découverte et d'interprétation du patrimoine culturel (et naturel à développer) en direction de différents publics (en appui de la secrétaire-animatrice)
- Programmation, organisation et coordination d'événements et manifestations (expositions, conférences,...)

##### **Communication et commercialisation**

- Conception, réalisation de supports de communication, organisation de leur diffusion (communiqués presse)
- Mise à jour des informations sur Internet (fiche Apidaé, réseaux sociaux et partenaires GPPS et RE74)
- Démarchage et relation clients (centres et centrales d'hébergements, autocaristes, établissements scolaires, voyagistes groupes adultes et enfants, colonies de vacances, etc.)
- Définition d'une stratégie de ventes pour la commercialisation des activités et des produits

### **Participation à la vie associative et des réseaux du site**

- Participation aux instances et aux groupes de travail (en lien avec la secrétaire-animatrice)
- Relations avec les partenaires extérieurs, publics et privés (réunions, partenariats et recherche de mécénats)
- Participation à la vie des réseaux du site, que ce soient des partenaires institutionnels, touristiques, culturels et pédagogiques (en lien avec la secrétaire-animatrice).

### **Suivi de projets**

- Elaboration et mise en œuvre d'une politique de développement et d'animation (notamment avec la commune et les socioprofessionnels dans le cadre du Projet de Maison de vie en Montagne)
- Appui technique et méthodologique pour la recherche de financement

Lettre de motivation et CV à adresser par courrier postal ou électronique :

**dès que possible et au plus tard le samedi 12 mai 2018**

à Madame la Présidente

**Association du Patrimoine Bornandin - 305 route de la patinoire – 74 450 Le Grand Bornand  
contact-mdpb@patrimoine-bornandin.fr**