

## AGENT·E D'ACCUEIL

**LIEU DE TRAVAIL :** Asnelles (14)

**MISSIONS :** Au sein du Village Vacances Ecolabellisé Européen (vacances familles, classes découvertes...), face à la mer, vous serez en charge :

- de l'accueil téléphonique et physique
- de la gestion administrative
- de la gestion du matériel et de la documentation
- de la gestion et de l'actualisation des réseaux sociaux
- de l'animation auprès de différents publics

**COMPÉTENCES :**

- Être capable de travailler en équipe / Avoir le sens des relations et le respect du public accueilli
- Bienveillance avec l'équipe et les usagers
- Etre autonome / Avoir le sens de l'organisation et de l'adaptation
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, logiciels spécifiques, etc...)
- Être ponctuel.le.

**NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :**

- BTS Tourisme ou équivalent / Bac secrétariat
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Permis B obligatoire

**TYPE DE CONTRAT :**

- Contrat à Durée Déterminée de 8 mois.
- Prise de poste le 26 janvier 2026

**TEMPS DE TRAVAIL :**

- 35 h par semaine – Temps complet
- Possibilité de travailler soir et week-end

**RÉMUNÉRATION :**

- Classification : A-257 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1858,11€

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Entretiens prévus entre le 5 janvier et le 19 janvier 2026
- Horaires : en fonction du poste
- Avantages : Repas / CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

**Envoyer C.V + lettre de motivation par mail avant le 04/01/2026 à :**

**Madame Christelle TAQUET PELLOIS**  
emploi@laliguenormandie.org

