

## **Assistant bilingue accueil touristique et billetterie (H/F)**

**Le Domaine du Rayol** est un espace naturel protégé, propriété du Conservatoire du littoral et géré par une association loi 1901 avec une trentaine de salariés. Le site accueille environ 95 000 visiteurs par an, particuliers amateurs de jardin ou de nature, groupes adultes et scolaires, et leur propose des activités variées : visites guidées, sentier marin, concerts, expositions, fête des plantes, etc. Le site possède également un restaurant accueillant 25 000 couverts/ an et une librairie.















**Le Domaine du Rayol recherche un Assistant bilingue accueil touristique et billetterie (H/F) en alternance à partir de septembre 2025.**

### **Votre mission :**




Rattachée au Pôle Accueil/Librairie, sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de l'Accueil, vous évoluerez au sein d'une équipe de 6 personnes et participerez activement au fonctionnement du Pôle Accueil/Librairie.

### **Missions quotidiennes :**

En collaboration avec les équipes et sous la tutelle de la Responsable du Pôle accueil, l'alternant.e aura pour missions de l'assister dans les missions suivantes :

-  accueil physique, conseil touristique et orientation des visiteurs (tous types de publics y compris les publics étrangers)
-  accueil téléphonique
-  encaissement des entrées (sous la supervision d'un salarié permanent), visites et autres activités commerciales
-  prise de réservation : visites et activités
-  prise de contact avec les structures touristiques (Office de tourisme, sites touristiques etc.)
-  suivi et envoi d'e-mails
-  participation ponctuelle à la diffusion des supports de communication du Domaine à l'extérieur du site
-  sensibilisation du public à l'environnement
-  animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
-  actualiser l'affichage, les informations mises à disposition du public
-  préparer et participer aux fêtes de saison et tout évènement organisé in situ
-  établir des tableaux de bord de l'accueil et de la fréquentation
-  veille touristique : benchmark et reporting
-  contribuer à la qualité du parcours visiteurs : analyse et préconisation pour améliorer l'expérience client.

### **Compétences métiers :**

-  Bonne communication, sens du relationnel.
-  Maîtrise des outils informatiques (Pack office).
-  Maîtrise d'une langue étrangère (anglais / allemand / italien) exigée.

## Compétences comportementales :

- 🌿 dynamisme et assiduité
- 🌿 facilité de communication
- 🌿 vous êtes sensible à l'environnement et à sa protection
- 🌿 esprit d'équipe
- 🌿 diplomatie
- 🌿 capacité d'adaptation
- 🌿 ponctualité

## Situation fonctionnelle :

Occupation du poste possible les week-ends et jours fériés selon le planning défini mensuellement. 35h hebdomadaire avec 2 jours de repos hebdomadaire consécutifs.

A partir de septembre 2025

### CV + LM à :

Goscha BESANCON, Responsable Accueil &  
Community Manager  
Domaine du Rayol

Avenue du Commandant Rigaud  
83820 Rayol-Canadel-sur-Mer

[accueil@domainedurayol.org](mailto:accueil@domainedurayol.org)