

[www.mairie-chatel.com](http://www.mairie-chatel.com)

## La Mairie de CHÂTEL recrute un/une : AGENT D'ACCUEIL ET DE MEDIATION (H/F)

Vous souhaitez participer au fonctionnement d'un village de proximité et promouvoir la vie culturelle et touristique ?  
Vous aimez participer à la vie des citoyens du quotidien, au même titre qu'aux personnes de passage ?  
La Commune vous offre la possibilité de participer à la vie d'une station village animée et vivante en rejoignant le Service Culture et Patrimoine de la Mairie de Châtel.

### Tentez cette aventure et postulez

#### MODALITÉS DU CONTRAT

- Date souhaitée début de contrat :**  
Dès que possible
- Temps de travail :** Temps complet (36 heures hebdomadaires avec RTT selon protocole en vigueur), travail le week-end et jours fériés en saison
- Emploi permanent :** Remplacement absence pour raisons de santé
- Catégorie et cadre d'emploi :** C
- Lieu de travail :** Mairie de Châtel
- Pour qui :** Contractuel (renouvelable)

#### QUI SOMMES-NOUS ?

La station est située au cœur d'un des plus vastes domaines skiables d'Europe, Les Portes du Soleil. Elle rassemble 600 Km de glisse, 208 remontées mécaniques et 12 stations franco-suissees. Ce domaine skiable a participé à la renommée de la collectivité et attire de plus en plus de monde. De plus, étant à proximité de la SUISSE, la commune est riche en histoire.

Les périodes hivernales et estivales sont les plus chargées en termes d'activités professionnelles. Les intersaisons sont destinées à la préparation de ces deux temps fort annuels et pour privilégier les repos / congés des services. L'autre particularité tenant à sa situation transfrontalière, c'est aussi la voie d'accès de tous les Français de l'Est.



88 agents



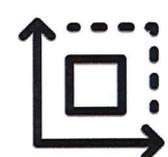
1 219 habitants à l'année



Station surclassée 20-40 000 habitants



1 200 mètres d'altitude



3219 hectares de superficie

## VOS MISSIONS

### Activités Principales :

- Gérer l'accueil, la surveillance et les visites et animations existantes ou à créer au sein du service culture municipal et pour la découverte du patrimoine ;
- Réaliser des missions spécifiques à la bibliothèque (accueil, veille littéraire, gestion du fond, animations) ;
- Gérer la communication relative aux activités du service culturel, en coordination avec le service communication ;
- Organiser et animer les activités du service culturel ;
- Réaliser des expositions temporaires ;
- Répondre et suivre les demandes d'informations et/ou de réservation reçues par mail ou téléphone ;
- Créer des plannings d'animations en prévision des saisons touristiques et assurer sa diffusion ;
- Participer au suivi budgétaire, en suivant les commandes, leur réception et la facturation, et en anticipant les besoins du service.

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de mise en page graphique (Photoshop, InDesign) ;
- Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Maîtrise des moyens de communication ;
- Règles de sécurité des ERP ;
- Culture générale en histoire de l'art, histoire de la région ;
- Pratique d'une langue étrangère pour l'accueil du public ;
- Veille sur les dispositifs politiques d'aides en matière culturelle.

### Savoir-Être :

- Organisation, rigueur, ponctualité, disponibilité et force de proposition ;
- Amabilité, courtoisie et patience avec la clientèle et les publics spécifiques ;
- Autonomie, méthodologie, qualités d'analyse ;
- Présentation soignée ;
- Maîtrise de soi ;
- Sens du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

- ➔ **Eléments de rémunération** : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Indemnité de résidence
- ➔ **Possibilité de titres restaurants** : valeur nominale de 8 € dont 50 % pris en charge par la Commune
- ➔ **Mutuelle / Prévoyance** : Participation de 20€ par mois à une mutuelle labellisée et 10€ par mois à une prévoyance labellisée
- ➔ **Adhésion au CNAS** (Comités d'Action Sociale) proposant des activités, voyages, accompagnements divers et variés ...
- ➔ **Forfait mobilité durable** : de 100 à 300 € versé en cas de covoiturage, vélo, ... !
- ➔ **Amicale du personnel** : Forfait de ski, réduction cinéma de Châtel, bon cadeau de fin d'année, organisation d'évènements, ...

## ETES-VOUS MOTIVE-E ET PRET-E A TRAVAILLER AVEC NOUS ?

Adresser votre candidature (lettre + C.V. et photo) **dans les meilleurs délais** à Monsieur le Maire de CHATEL – Hôtel de Ville – 109 Route du Centre – 74390 CHATEL ou par mail : [rh@mairiedechatel.fr](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

CHATEL, le 20 février 2025

Nicolas RUBIN,  
Maire de CHATEL

