# FICHE DE POSTE

# STAGIAIRE ACCUEIL TOURISTIQUE ET GESTION PORTUAIRE POUR LES LACS DE LA FORET D'ORIENT

## Contexte

Le Département de l'Aube est un acteur majeur qui contribue à l'animation touristique et sportive des trois lacs de la forêt d'Orient : Orient – Amance et Temple. Il assure la gestion des bords d'eau et de leurs équipements. Il est responsable de la gestion des activités nautiques et portuaires ainsi que de l'accueil du public, à la Maison des Lacs à Mesnil-Saint-Père et à la capitainerie de Dienville.
Le pôle des lacs de la forêt d'Orient constitue une richesse pour notre territoire au même titre que le champagne et son vignoble, le patrimoine historique de Troyes, Essoyes le village des Renoir, etc.
La compétence touristique étant maintenue aux Conseils départementaux avec la loi NOTRe, le Département continue à conduire une politique touristique de qualité en offrant aux lacs les moyens nécessaires pour rayonner sur l'Aube et au-delà
Les agents chargés de l'accueil touristique à Mesnil-Saint-Père et à port Dienville, travaillent en étroite collaboration avec nos différents partenaires : l'Agence départementale du tourisme, le Parc naturel régional de la forêt d'Orient, les offices du tourisme, commerçants, hôteliers, sites de loisirs.
Poste basé à la capitainerie de Dienville
Durée : 6 mois d'avril à septembre
Rattaché(e) au Centre sportif de l'Aube, directrice adjointe en poste sur les lacs. Convention de stage avec le Conseil départemental de l'Aube
Stage rémunéré
Possibilité d'hébergement sur site

## Activités principales

- Accueillir les touristes, donner les premiers éléments d'informations et les diriger vers les différentes activités
- Assurer un accueil physique et téléphonique personnalisé pour toutes les demandes en lien avec la structure départementale de port Dienville
- Accueillir les plaisanciers lors de leur arrivée pour leur transmettre les documents d'accueil, badges, clés, etc., au cours de leur séjour pour répondre aux demandes imprévues, au moment de leur départ pour récupérer les badges, clés, etc.
- Assurer la gestion portuaire : les emplacements et les autorisations, les mises à l'eau, les accès barrières, la régie, etc.
- Gérer les expositions à la capitainerie
- Réceptionner les demandes d'animations et/ou manifestations et apporter son aide si besoin au niveau de l'organisation sur site
- Assurer les relations avec les différents partenaires et les différents services du Département
- Participer à la réalisation de documents de communication
- Tâches administratives et informatiques en lien avec les activités

## Profil souhaité

Etudiant(e) en école supérieure du tourisme ou autre, vous maîtrisez les techniques de communication en disposant de grandes qualités relationnelles, vous aimez travailler en équipe et vous êtes en capacité de dialoguer avec des interlocuteurs variés (très bon niveau d'anglais). La connaissance des attraits touristiques du département de l'Aube est un atout supplémentaire, ainsi qu'une forte capacité d'initiative.

Renseignements auprès d'Aline BILLET – aline.billet@aube.fr – tél. 06 76 39 44 47