

AGENT D'ACCUEIL F/H
TOURISME DURABLE
CDD de 7 mois
Temps complet

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 20 mars 2026

Rattachement hiérarchique : Chargée d'accueil et d'animation du Point Information

Lieu d'exercice : Ensemble du périmètre d'intervention du Syndicat Mixte dont le point accueil et information au sein du village d'accueil requalifié. Autres espaces naturels et offices de tourisme dans le cadre des partenariats établis.

CONTEXTE

Le Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat assure la gestion de ce monument naturel en mouvement. Composé de la Région Nouvelle-Aquitaine, du Département de la Gironde et de la Commune de La Teste-de-Buch, cet établissement public gère notamment les terrains confiés par le Conservatoire du littoral.

Aux côtés de ses partenaires, le Syndicat mixte œuvre au quotidien pour préserver ces milieux fragiles, en assurer leur valorisation et leur visite dans les meilleures conditions d'accueil. L'action publique est guidée par la politique nationale des Grands Sites de France, initiée par l'Etat, s'adressant à l'image de la Dune du Pilat, à des paysages exceptionnels de notre patrimoine.

La Dune et la forêt attenante sont des espaces protégés, classés au niveau national. La beauté des paysages du Grand Site attire **2 millions de visiteurs** chaque année, dont 1,2 million sur l'espace d'accueil, équipement touristique et principale porte d'entrée empruntée par les 2/3 des visiteurs. La requalification de l'espace d'accueil du Grand Site de la Dune du Pilat en juin 2023 a permis de bénéficier d'un nouveau village d'accueil (espaces de médiation, accueil et informations touristiques, sanitaires et commerces) en adéquation avec l'esprit des lieux et contribuant à l'enrichissement de la visite.

Dans ce contexte, le Syndicat Mixte a pour mission d'informer le public sur les conditions d'accès, de visite et de respect de la réglementation en vigueur pour appréhender cet espace naturel sauvage.

Il convient de recruter un agent d'accueil.

MISSIONS

L'agent d'accueil a pour missions principales :

- **D'assurer l'accueil et l'information physique de l'ensemble des visiteurs** de l'espace d'accueil de la Dune (auprès des particuliers, des familles, des vacanciers, des groupes, des scolaires, des partenaires, etc.), en intérieur et en extérieur
- **De contribuer à une meilleure compréhension du territoire** en lien avec les autres espaces naturels du territoire, les Offices de Tourisme et participer à sa découverte en diffusant la documentation (SIBA, espaces naturels, Offices de Tourisme, Gironde, etc.)
- **De traiter les appels entrants et sortants (standard)**
- **De gérer le courrier postal et électronique entrant et sortant** (objets perdus, demande d'information touristique, etc.)
- **D'orienter et informer les visiteurs sur l'espace d'accueil**, de la réglementation en site classé, des règles de sécurité et des conseils pratiques sur l'ascension de la Dune
- **D'identifier les besoins du public et l'assister dans ses recherches de renseignements et d'activités, de valoriser les modes de déplacements doux** (réseau de pistes cyclables et transport en commun) ;
- **De participer au recensement des données statistiques** permettant d'identifier le profil des visiteurs et rendre compte de la fréquentation du site (bilan mensuel, etc.)
- **De préparer et mettre en œuvre les dispositifs d'accueil** liés aux spécificités du site (montage/démontage du matériel chaque jour) et en contrôler la maintenance
- **De mettre en avant l'offre pédagogique du Grand Site** (balades commentées, accueils postés, etc.)
- **De prendre les inscriptions pour les sorties grand public et les sorties « groupes »**

Les modalités d'accueil peuvent être amenées à évoluer en fonction des aléas (travaux, événement météorologique exceptionnel, etc.)

ACTIVITÉS ANNEXES

L'agent d'accueil a pour missions et activités complémentaires :

- De réaliser l'ouverture et la fermeture du Point information
- De participer à la conception et à la réalisation d'outils d'information (affiche, flyer, brochure, etc.) en mobilisant son expertise
- De s'assurer de la bonne présentation et de la propreté des espaces d'accueil du public (expositions, hall d'accueil, back office, etc.)
- D'appliquer les mesures et protocoles liées à la sécurité des biens et des personnes en vérifiant la qualité des conditions d'accueil (accessibilité, sécurité des bâtiments...) et en signalant les incidents
- D'assister à des activités courantes de gestion du site (actions d'entretien du dispositif d'accueil) ;
- Contribuer à la bonne gestion des stocks de documentation et à sa mise à disposition ;
- De participer à l'animation des outils dédiés aux familles, au grand public (locaux, initiés, vacanciers...) et au public spécifique sur l'ensemble du Grand Site

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- ✓ Maîtrise des procédures d'accueil, techniques de communication et de gestion de conflit (accueil physique et téléphonique du public)
- ✓ Pratique des langues étrangères (anglais maîtrisé, autre langue fortement souhaitée)
- ✓ Gestion d'un flux variable de visiteurs
- ✓ Maîtrise de base des outils informatiques et bureautiques
- ✓ Capacité d'adaptation et qualités relationnelles (communication avec tous les publics : enfants, adultes, initiés ou non...)
- ✓ Ouverture d'esprit, capacité à travailler en équipe
- ✓ Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Bonne condition physique (activités en plein air et déplacements sur le terrain)
- ✓ Intérêt pour le patrimoine naturel et culturel
- ✓ Connaissance du territoire et de son offre écotouristique
- ✓ Enthousiasme, dynamisme
- ✓ Bonne expression orale et bonne maîtrise de soi
- ✓ Avoir une tenue et une attitude compatibles avec les valeurs du Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE ET MOYENS MIS À DISPOSITION

- CDD de 7 mois à compter du 1^{er} avril 2026
- Salaire indexé sur la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Compte-tenu de la forte saisonnalité et de la nature des missions, les horaires sont **adaptés au planning d'accueil et d'activités établi (travail le week-end et jours fériés)** ;
- Fourniture par l'employeur d'une tenue à l'effigie de l'établissement facilement identifiable (polos), de la documentation, des outils bureautiques

Renseignements et dépôt des candidatures

Pour tout renseignement complémentaire :

Kassy Québriac

Chargée d'accueil et d'animation du Point information 05 56 22 12 85

information@ladunedupilat.com

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation), accompagnés de la copie des diplômes, sont à adresser :

Soit par courrier à

Madame La Présidente du Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat

Espace d'accueil de la Dune

Route de Biscarrosse – RD218

33115 Pyla-sur-Mer

Soit par courriel

information@ladunedupilat.com