



## **Agent/ Agente d'accueil tourisme**

### **Fiche d'offre d'emploi**

Catégorie de l'agent : C  
Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial  
Rémunération : SMIC  
Contrat : CDD 01/02 au 31/12/2026  
Temps de travail hebdomadaire : 35 heures  
Lieu de travail : Le Pin-au-Haras

### **Présentation de l'environnement professionnel**

Sur un domaine de plus de 1 000 hectares, le Haras national du Pin, surnommé le Versailles du cheval, est un des fleurons de l'équitation en France, ainsi que le site touristique le plus visité de l'Orne. Sous l'égide du Conseil départemental de l'Orne, un projet de développement est en construction sur trois axes principaux : le tourisme, l'économie (filrière) et le sport.

### **Votre poste et vos missions**

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable d'accueil et des visites, l'agent d'accueil tourisme garantit un accueil de qualité aux visiteurs.

- Missions principales du poste :
  - Gestion de la caisse : vente, encaissement, suivi des transactions, respect des procédures
  - Accueil physique : prise en charge, orientation et information des visiteurs
  - Accueil téléphonique : gestion des demandes, prises de réservation par téléphone
  - Procède à la location et veille au maintien en état des golfettes et vélos
  - Contrôle des billets à l'entrée des spectacles, placement du public





- Réassort de la boutique : mise en rayon, suivi des stocks, présentation des produits.
  - Réponse aux demandes d'information par mail
  - Réponse aux réservations groupes (devis, facture)
  - Enregistrement des factures dans le logiciel
- Missions secondaires
- Visite guidée des sites en français
  - Animation d'ateliers pédagogiques
  - Animation ponctuelle de l'activité « Escape game » : Recevoir les joueurs, surveiller le déroulement du jeu, réinitialiser la salle après chaque partie
  - Sono lors des spectacles et du Jeudi du Pin
  - Tournée de diffusion de documents promotionnels / Participation à des salons / Démarchage des professionnels du tourisme
  - Participation à l'animation de nouvelles activités
  - Aide à l'organisation du marché de Noël, créations de décorations
- Savoir-faire :
- Connaissance historique du site,
  - S'adapter aux différents publics,
  - S'exprimer de façon claire, précise et adaptée au public,
  - Maîtrise des techniques de vente et d'encaissement,
  - Gérer des situations de stress et réguler les tensions,
  - Gérer des plannings de réservation,
  - Renseignement et orientation du public,
  - Etablir des devis et factures.
- Savoir être :
- Bon sens relationnel,
  - Courtoisie,
  - Ecoute,
  - Disponibilité,
  - Patience,
  - Gestion des émotions.





- Profil requis :
  - Une première expérience dans l'accueil dans le secteur touristique serait un plus
  - Permis B requis
  
- Conditions particulières de travail :
  - Travail en horaires décalés, week-ends et jours fériés selon planning, participation foire et salon...
  - Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères
  - Congés en fonction des périodes de forte activité

Disponibilité : Dès que possible

**Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à  
[service.rh@harasnationaldupin.fr](mailto:service.rh@harasnationaldupin.fr)**

