



**CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION
ADMINISTRATIVE DE LA MAISON DE LA
NATURE (H/F) à temps complet
Contractuel ou Titulaire**

Idéalement située entre Montpellier et la mer, à proximité des accès autoroutiers, des gares et de l'aéroport, Lattes, forte de son activité économique est une ville attractive de la Métropole de Montpellier qui propose une multitude de services de qualité à sa population, un espace naturel, un port ainsi qu'une offre culturelle et sportive riche et dynamique. Placé sous l'autorité de la Directrice du service Nature et Développement Durable et travaillant au sein d'une équipe de 7 agents, le/la Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative de la Maison de la Nature accueille, oriente et conseille les différents publics et a en charge le secrétariat du service.

Missions principales :

Missions d'accueil et d'information auprès du public :

- Gère l'accueil physique et téléphonique (public, groupes, partenaires, photographes, scientifiques, étudiants...)
- Assure le primo-conseil en termes d'information sur le site protégé, les sentiers, la protection de la nature, et de médiation sur la faune sauvage
- Réalise l'ouverture et la fermeture de la maison de site et du sentier Grains de Méjean/Tamaris
- S'assure du respect du règlement du site (arrêté municipal)
- Contribue à la qualité d'accueil du site en assurant une veille sur le bon état de l'exposition, du site et des équipements ainsi qu'en actualisant l'affichage et les dépliants
- Organise les expositions temporaires de la Maison de la nature : contact/démarchage, planification, suivi administratif et communication
- Participe à la conception d'outils d'information (affiche, flyer...)
- Couvrir la communication des événements (service communication, presse, réseaux)
- Tient à jour les registres de fréquentation, d'infractions et d'évènements
- Gère les demandes de sorties libres sur le site et les inscriptions aux animations
- Participe aux évènements annuels organisés par le service

Missions administratives :

- Assure les tâches de secrétariat du service : traitement du courrier et des mails, gestion des appels téléphoniques, suivi des demandes de stages et de saisonniers, prise de notes lors de réunion et rédaction ponctuelle de comptes-rendus
- Participe à la collecte, la saisie et à la mise en forme des informations nécessaires au bilan des activités (suivis scientifiques, travaux, évènements, fréquentation)
- Réalise les devis, les bons de commande, suit les commandes et les factures
- Gère la photothèque et le fonds documentaire du service

Missions secondaires :

- Balades lors des week-ends de permanence et lors d'évènements (selon compétences)

Profil recherché :

- Connaissances naturalistes généralistes, intérêt pour la protection des milieux naturels et curiosité professionnelle
- Excellentes qualités relationnelles : écoute, diplomatie, adaptation à différents

publics. Il/elle représente l'image du Conservatoire du littoral et du gestionnaire employeur

- Sens du service public
- Autonomie et aptitude au travail en réseau et en équipe
- Polyvalence, adaptabilité, réactivité
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de base des outils informatiques
- Pratique de l'anglais appréciée

Conditions de travail :

- Poste à temps complet,
- Travail en roulement avec les membres de l'équipe : le week-end (environ 1 week-end sur 5) et certains jours fériés
- Catégorie C - Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
- Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP
- Avantages sociaux : Chèques déjeuner – Participation employeur contrat labellisé mutuelle et prévoyance – Compte Epargne Temps – CNAS – Forfait Mobilités Durables

Date de recrutement : 1^{er} avril 2025

Candidatures : CV et lettre de motivation sur le site [ville Lattes](http://ville.lattes.fr)