

Responsable Boutique et Coordination Domaine du Gasseau

Le Domaine du Gasseau situé à Saint Léonard des Bois, propriété de la Communauté de communes Haute Sarthe Alpes Mancelles est un lieu majeur du tourisme local. Une programmation culturelle est mise en œuvre chaque année qui complète l'offre nature du Domaine, situé dans la Parc Naturel Régional Maine Normandie – GEOPARC UNESCO, dans les Alpes Mancelles, classées Natura 2000.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes Haute Sarthe Alpes Mancelles, du Vice-Président en charge de la thématique, de la Directrice générale adjointe, l'agent assure la mise œuvre de la boutique Café – nature et la coordination au Domaine du Gasseau au travers des missions suivantes :

1- Responsabilité de la boutique du Gasseau

- Gestion opérationnelle de la boutique :
 - Relations avec les déposants et les fournisseurs (dépôts des produits locaux et commandes pour le café-nature, suivi des livraisons et facturations, gestion des stocks et du réassort),
 - Mise en place de la boutique et veille à la bonne valorisation des produits locaux et articles café-nature,
 - Assurer les ventes des produits locaux de la boutique et ventes du café-nature en lien avec les saisonniers,
 - Responsabilité du bon fonctionnement de la boutique café-nature, de l'entretien des espaces de ventes, des équipements et leur propreté,
 - Gestion fin de saison : hivernage, retours aux déposants et fournisseurs, inventaire des stocks, bilan activité et comptable.
- Accueil et relation usagers
 - Veiller aux conditions d'accueil des publics sur le site, mettre en œuvre la logistique et faire le lien avec les services de la CCHSAM (services techniques et communication).
- Gestion administrative et financière
 - Organiser le travail des saisonniers : plannings, participation aux recrutements, accueil, formation, suivi fonctionnel,
 - Responsabilité de la régie en lien avec le service comptabilité, gestion du logiciel de caisse, suivi mensuel.

2- Coordination du Domaine du Gasseau

- **Veiller au bon fonctionnement des activités mises en œuvre sur le site** (bac à chaînes, Site naturel d'escalade, expositions, concerts relevant de la CCHSAM et activités des prestataires et partenaires)
 - Représentation de la CCHSAM, faire respecter le règlement intérieur, les consignes de sécurité et sanitaires en vigueur et alerter sur tout incident,
 - Liens avec les prestataires et assistance pour la mise en œuvre des concerts et expositions,
 - Gestion de la location de la grande salle d'exposition,
 - Entretien et développement du partenariat sur le site,
 - Force de propositions pour des projets d'animation du site adaptés aux différents publics et toutes amélioration de l'accueil.

- **Gestion des conditions matérielles d'accueil sur le site**

- Faire l'inventaire des travaux à effectuer sur l'entretien général du domaine en lien avec les services techniques,
- Veiller aux contrôles périodiques à mettre en œuvre sur le site,
- Faire le lien avec l'agent d'entretien et contrôle du ménage réalisé.

Un appui administratif auprès des services de la CCHSAM durant la période de moindre activité sur le Domaine du Gasseau pourra être mis en œuvre par la CCHSAM.

COMPETENCES :

- Connaissance du fonctionnement des services d'un EPCI et son environnement institutionnel
- Comprendre et appliquer les priorités des élus en matière de politique touristique et culturelle
- Avoir des connaissances en gestion de ventes
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Capacité à coordonner une équipe et à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Capacité d'analyse, d'esprit d'initiative et d'anticipation
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Ouverture aux relations humaines, sens de l'accueil et du service public
- Respect de la hiérarchie
- Notions d'anglais et connaissance touristique du territoire

QUALIFICATION EXIGÉES :

Titulaire du Baccalauréat minimum

Expérience significative dans le domaine de la vente ou le tourisme

POSTE :

Poste à temps complet de 35 h annualisé (30h de janvier à mars et octobre à décembre sur 4 jours), 40h d'avril à septembre)

Sur la période d'avril à septembre : travail organisé du lundi au dimanche dont jours fériés, avec pause hebdomadaire en semaine - congés principaux en octobre

Permis B et véhicule obligatoire

Rémunération sur la base de la grille indiciaire de la FPT

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2026

Poste basé au Domaine du Gasseau – Saint Léonard des Bois

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer pour le 14 décembre 2025 dernier délai à : Monsieur le Président

Communauté de Communes Haute Sarthe Alpes Mancelles

2, rue Abbé Lelièvre – 72130 Fresnay sur Sarthe

contact@cchautesarthealpesmancelles.fr