

L'association de l'Écomusée d'Alsace anime et gère un des plus grands sites touristiques d'Alsace. Dédié au patrimoine rural et agricole de notre région il abrite 80 bâtiments dont 70 « historiques » et une grande richesse de milieux (vergers, mares, jardins, champs...).

Il permet aux visiteurs de découvrir le patrimoine régional matériel, immatériel et naturel et les modes de vie alsaciens traditionnels.

Le musée abrite également un centre pédagogique qui s'occupe spécifiquement des publics scolaires et périscolaires. Il propose un programme d'animation riche et varié lui permettant d'accueillir plus de 20 000 visiteurs par an.

Dans ce cadre, nous recrutons un **assistant administratif et pédagogique (H/F)** pour participer à la commercialisation du dispositif pédagogique

Missions principales :

- Assure diverses tâches administratives : réalisation des devis, actualisation des données de suivi d'activité...
- Accueille et renseigne les groupes (scolaires et périscolaires) et facilite leur visite du site.
- Réalise la promotion de l'offre de prestation auprès des classes et des structures périscolaires...
- Effectue le suivi pédagogique et administratif des actions mises en œuvre au centre pédagogique
- Suit l'état des stocks, identifie les besoins en approvisionnement et établit les commandes nécessaires au bon fonctionnement des séjours et des ateliers pédagogiques
- Pourra animer des ateliers (en fonction du profil)

Profil du poste :

- Formation dans le domaine du secrétariat, de l'animation, de la formation...
- Compétences et expériences en animation vivement souhaitées. Idéalement titulaire du BAFA, BAFD ou équivalent
- Dynamisme, réactivité, autonomie, rigueur et organisation
- Aisance dans la communication et dans les relations avec les différents acteurs et partenaires
- Bonne gestion des priorités et du stress
- Sens des responsabilités
- Maîtrise du Pack Office
- La maîtrise de l'allemand serait un plus

Contrat :

- CDI, date de début mars 2024
- Convention collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels
- 35h hebdomadaires annualisées – travail ponctuel le samedi ou le dimanche

CV et lettre de motivation :

Par courrier :

Ecomusée d'Alsace
Service Ressources Humaines
Chemin du Grosswald
68190 UNGERSHEIM

Par mail :

recrutement@ecomusee.alsace