

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve) /
accueil téléphonique

écomusée
d'Alsace

L'ÉCOMUSÉE D'ALSACE

Plus grand musée à ciel ouvert de France, l'Écomusée d'Alsace s'organise comme un village constitué de bâtiments datés du 16^e au 20^e siècle. En tant que **Musée de France**, il présente une collection exceptionnelle de bâtiments et d'objets du quotidien et participe à la transmission des gestes et des savoir-faire artisanaux. Situé à Ungersheim, commune en transition, c'est également un véritable acteur pour la préservation de l'environnement.

L'Écomusée d'Alsace est géré par une association qui emploie une cinquantaine de salariés, avec l'aide de près de 300 bénévoles.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, partenaires et fournisseurs.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Assister l'équipe administrative dans la gestion des dossiers et des plannings.
- Saisir et mettre à jour des documents administratifs.
- Participer à l'organisation des événements internes.

PROFIL DU POSTE

- Formation en secrétariat, administration ou accueil.
- Aisance relationnelle et bonne expression écrite et orale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Sens de l'organisation et discrétion.

CONTRAT

- CDI, temps plein.
- Début de contrat dès que possible.
- 35h hebdomadaires annualisées – Travail ponctuel possible en week-end ou en soirée.
- Convention collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à :

Ressources Humaines



Écomusée d'Alsace
Chemin du Grosswald 68190 UNGERSHEIM



recrutement@ecomusee.alsace