



Recrute un.e  
**Assistant.e administrati.f.ve**

À l'extrême pointe de l'Europe et d'une péninsule étirée entre mer et océan, l'établissement public de coopération culturelle *Chemins du Patrimoine en Finistère* réunit cinq sites patrimoniaux majeurs et tisse entre eux les liens d'une nouvelle politique culturelle.

Le Domaine de Trévarez se distingue par son étonnant château et ses dépendances construits à la Belle Époque, son parc abritant des collections végétales renommées mondialement et ses expositions accueillant un public nombreux.

Vous êtes dynamique, rigoureux.se et à l'aise sur les outils bureautiques ?

Vous aimez travailler en équipe, vous avez le goût du relationnel ?

Vous souhaitez avoir une expérience unique ?

Rejoignez une équipe expérimentée et passionnée qui saura vous accueillir dans un cadre exceptionnel où vous aurez l'opportunité d'assister depuis les coulisses à nos différents événements, rendez-vous botaniques, expositions, tel que Noël à Trévarez qui accueille plus de 90 000 visiteurs sur deux mois.

**VOS MISSIONS :**

En collaboration avec notre équipe administrative (3 personnes), et sous la responsabilité hiérarchique du directeur du site :

Vous rédigez tous documents et supports administratifs nécessaires et/ou demandés (compte-rendu de réunions, mails, courriers, présentations...).

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et gérez l'adresse mail générique du domaine.

Vous gérez des stocks Boutique et Café (devis, commandes, livraisons, inventaire...).

Vous mettez à jour de tableaux de suivis (grilles tarifaires, archivages des anciens tarifs...).

Vous réalisez devis et commande auprès de fournisseurs.

En fonction des besoins, vous serez ponctuellement amené.e à assurer des missions d'accueil des publics.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE :**

- BAC/BAC+2 en assistantat administratif ou équivalent
- Expérience souhaitée : 2 ans minimum
- Bonnes connaissances en informatique (Office, fonctionnalités Google...)

## **CONDITIONS ADMINISTRATIVES:**

- Lieu de travail : Domaine de Trévarez à Saint-Goazec (29)
- Durée hebdomadaire : 35h (du lundi au vendredi)
- Disponibilité quelques week-ends dans l'année
- Type de contrat : CDD saisonnier de 8 mois
- Poste à pourvoir pour mi-juin 2023
- Rémunération horaire brut : 11,72

**Permis B et véhicule indispensable**

**Pas de logement sur place**

## **POUR CANDIDATER :**

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser, avant le 14 mai 2023,**

à Nathalie HEMERY, Assistante Administrative et RH au domaine de Trévarez,

uniquement par mail à l'adresse : [nathalie.hemery@cdp29.fr](mailto:nathalie.hemery@cdp29.fr)

**Entretiens programmés le 1<sup>er</sup> juin 2023**