



Stage Agent d'accueil (H/F)

Le Domaine du Rayol, Le Jardin des Méditerranées, est un espace naturel protégé, propriété du Conservatoire du littoral et géré par une association loi 1901 qui emploie une trentaine de salariés. Le site accueille environ 90 000 visiteurs par an, particuliers amateurs de jardin ou de nature, groupes adultes et scolaires, et leur propose des activités variées : visites guidées, formations, sentier sous-marin, concerts, expositions, fête des plantes, etc. Il développe également des activités commerciales en lien avec le Jardin : pépinière écologique, librairie spécialisée, café-restaurant. Le site est ouvert tous les jours, toute l'année.

Période de stage :

De début janvier à fin juin 2026.

Durée du stage :

6 mois.

Description générale du stage :

Le/la stagiaire participe à l'accueil, à l'information et à l'orientation des visiteurs du Domaine du Rayol.

Il/elle soutient l'équipe dans les missions de billetterie, boutique et valorisation des activités du site.

Stage formateur dans le domaine du tourisme d'accueil

Sous la responsabilité de la responsable d'accueil et en lien avec l'ensemble des équipes (jardiniers, médiateurs, librairie et restauration), le/la stagiaire participe à :

- 🌿 L'accueil et l'information du public à l'entrée du site
- 🌿 La vente de billet et produits dérivés à la billetterie et à la boutique
- 🌿 L'orientation des visiteurs dans les différents espaces du jardin
- 🌿 Mise à jour de l'affichage sur site
- 🌿 Le soutien logistique lors d'événements ou d'animation grand public
- 🌿 La contribution à la qualité de l'espace d'accueil (mise en place, affichage, documentation)

Ce stage permet au/à la stagiaire de développer :

- Des compétences en accueil touristique et communication
- Une meilleure connaissance du fonctionnement d'un site culturel et naturel protégé
- Une sensibilité accrue aux enjeux environnementaux et à la valorisation du patrimoine vivant

Qualités attendues :

Diplôme acquis ou en cours :

Formation en tourisme, gestion culturelle ou domaine équivalent (Bac+3 minimum).

Permis B et voiture personnelle appréciés.



Compétences techniques attendues :

- Accueil et orientation du public
- Gestion de la billetterie et des ventes en boutique
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique, caisse, billetterie)
- Connaissances générales en tourisme et médiation culturelle ou environnementale
- Capacité à présenter clairement les activités et services du site

Compétences humaines attendues :

- Aisance relationnelle et sens du contact
- Bonne communication orale et capacité à transmettre des informations
- Dynamisme, réactivité et adaptabilité
- Ponctualité, rigueur et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et collaboration avec différents services
- Patience, courtoisie et écoute active envers les visiteurs

Spécificités :

35 heures/semaine. Travail possible les week-ends, jours fériés et en soirée (lors des événements), selon le planning défini mensuellement. 2 jours de repos hebdomadaire consécutifs. Possibilité d'hébergement sur place selon critères.

Gratification :

4,35 €/heure, selon les dispositions en vigueur.

CV + LM à :

Yasmine Ben Alaya, Assistante administrative et RH :

Mail : support-admin@domainedurayol.org

Tel : 04 98 04 44 06