

Titre du poste : Distributeur de documents d'information

Objectif du poste : Assurer la distribution efficace et ciblée de documents d'information pour promouvoir les événements du Théâtre des Calanques.

Responsabilités :

1. Distribution de documents d'information :

- a. Distribuer des flyers dans des zones désignées (rues, commerces, événements, lieux culturels etc.).
- b. Respecter les horaires et les itinéraires de distribution définis.

2. Interaction avec le public :

- a. Fournir des informations de base sur les événements promus.
- b. Répondre aux questions courantes des usagers.

3. Suivi et reporting :

- a. Tenir un registre des zones couvertes et du nombre de flyers distribués.
- b. Remettre des rapports à son superviseur.

4. Respect des consignes :

- a. Suivre les instructions spécifiques concernant la distribution (zone géographiques, moments de la journée, etc.).
- b. Maintenir une apparence professionnelle et respecter les personnes démarchées.

Compétences requises :

- **Communication :** Excellentes compétences en communication verbale.
- **Organisation :** Capacité à gérer son temps et à organiser son itinéraire de distribution.
- **Résistance physique :** Capacité à rester debout et à marcher pendant de longues périodes.
- **Proactivité :** Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome.
- **Relation client :** Aptitude à interagir de manière courtoise et professionnelle avec le public.

Qualifications :

- **Expérience** : Une expérience préalable dans la distribution de flyers ou un rôle similaire est un atout.
- **Formation** : Permis B
- **Langues** : Maîtrise du français

Conditions de travail :

- **Horaires** : Horaires flexibles, pouvant inclure des soirées et des week-ends.
- **Lieu de travail** : Variable, selon les zones de distribution définies.
- **Rémunération** : 11,88 euros brut / heure
- **Contrat** : Extra

Pour candidater, veuillez nous envoyer votre cv et lettre de motivation à administration@theatredescalanques.com