

## FORMATION SUR LES MÉTIERS

### « AGENT D'ACCUEIL ET DE LA VENTE/ MAGASINIER BOUTIQUE »

**Nombre de poste(s) proposés :** 12

**Type de contrat :** Stagiaires de la formation professionnelle

**Cible :** publics demandeurs d'emploi, indemnisés ou non, adultes allocataires des minima sociaux, jeunes 18-26 ans, ...

**Cadre de l'emploi :** Travail en équipe

#### ▪ **Perspectives d'emploi :**

Poste envisageable en fin d'action : CDI sur des postes d'hôtes d'attraction, de propreté ou vendeur/euse en boutiques, magasinier boutique, gestion des stocks

▪ 35 heures/ semaine, horaires décalés en entreprise jusqu'à 2h00 (WE et jours fériés)



## DESCRIPTION ET PROFIL DU POSTE

### Objectif(s)/Tâches :

#### ▪ **Agents d'accueil**

- Assurer la propreté des parcs tout en renseignant les visiteurs
- Animer une attraction ou faciliter l'attente d'un spectacle
- Accueillir les visiteurs et proposer des produits, procéder à l'encaissement

#### ▪ **Magasinier Boutique**

- Réceptionner les commandes provenant des entrepôts Disney
- Classer les produits et les ranger en fonction des zones de stockage dédié
- Préparer les produits pour leur envoi en boutique: Mise sur cintres, pose des antivols, des étiquettes...
- Passer des commandes, effectuer le réassort et vérifier les stocks, prévoir la disponibilité des produits en anticiper leur éventuelle rupture

- Garantir le bon état des produits avant leur mise en vente
- Participer aux inventaires
- Port de charges

#### ▪ **Critères requis :En fonction du métier**

- Position debout port de charges, autonomie, anglais A1 (Magasinier Boutique)
- Position debout, anglais niveau Débutant à A2 (Agents d'accueil)
- Intérêt pour le milieu de la vente, du tourisme
- Etre à l'aise avec l'outil informatique

#### ▪ **Conditions de travail :**

- En période de formation:35 heures semaine
- En période de stage en entreprise:35 heures semaine, horaires décalés jusqu'à 2 heures du matin (WE et jours fériés)



## CONTACTS ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

**Cheffe de Projets :** Audrey BOUILLÉ

**Secrétaire :** Henda BEN DILANE

**Tél. :** 01 60 44 77 44 - 06 74 40 96 72

**Mail :**

[a.bouille@initiatives77.org](mailto:a.bouille@initiatives77.org)

[h.ben-dilane@initiatives77.org](mailto:h.ben-dilane@initiatives77.org)

### A fournir :

- CV
- CNI/Titre de séjour en cours de validité
- N° d'allocataire CAF
- Identifiant pôle emploi
- PASS Sanitaire



## DATE DE RECRUTEMENT ET LIEU DE TRAVAIL

### **Date de la sélection :**

A préciser

### **Lieu de Formation :**

A préciser

### **Début du contrat :**

13/12/2021

### **Lieu de stage :**

Disneyland Paris à Marne-la-Vallée