

Fiche de poste camping

Intitulé : Agent d'accueil camping

Missions / Activités du poste :

- Accueil de la clientèle
 - recevoir et informer les clients sur les formalités et conditions de séjour, les tarifs
 - répondre aux demandes des clients au cours de leur séjour
 - gestion des appels téléphoniques
 - Renseigner sur les ressources géographiques, patrimoniales et culturelles de la région
 - Connaissance du calendrier des animations estivales et des activités du secteur
- Réalisation des tâches comptables et administratives
 - faire l'encaissement et la facturation quotidiennement
 - gérer les réservations, les arrivées et les départs
 - savoir informer d'un dysfonctionnement et relayer les informations avec la mairie
- Assurer le nettoyage des sanitaires
 - connaissance et application des règles d'hygiène
 - suivi quotidien du nettoyage matin et soir
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Travail en équipe et en liaison avec l'animateur socioculturel

Qualités requises :

En contact permanent avec le public, l'agent d'accueil doit être doté d'un solide sens du contact et savoir travailler en équipe. Il devra faire preuve de dynamisme et de réactivité.

L'activité étant soumise à des variations saisonnières et pouvant impliquer une présence les week-ends et jours fériés, voire la nuit, une grande disponibilité est requise.

La personne devra être en capacité de maîtriser les outils informatiques mis à sa disposition.

Autonomie, discrétion et aisance relationnelle sont requises. Anglais parlé souhaité.

Poste ouvert à un couple

Rattaché à la Mairie, l'agent d'accueil exercera sous l'autorité de celle-ci, et particulièrement avec le régisseur principal du camping pour les encaissements.

Poste à temps complet, sous rémunération statutaire.