

Ville sous-préfecture de Côte d'Or, en Bourgogne
Gare TGV à 1 heure de Paris), 5 496 habitants, 160 agents

Agent accueil et entretien camping

Date de publication : 09/10/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/03/2019

Durée de la mission : 1 an si contractuel

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
contrat de droits privés (apprentissage, contrats aidés, étudiant en stage...)

Salaire indicatif : statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du Responsable des Sites Touristiques, vous serez affecté au Camping Municipal.

Missions principales :

Assurer l'accueil des usagers et la gestion des séjours
Assurer le service et la gestion du bar
Entretien des locaux du site en complément des agents d'entretien
Contribuer au bon déroulement des séjours des touristes au camping

-Assurer l'accueil des usagers et la gestion des séjours
Accueillir les usagers
Effectuer les formalités administratives et comptables relatives aux entrées et sorties
Renseigner et communiquer les informations touristiques locales
Proposer les activités et animations organisées sur le camping et en ville
Suivre le planning d'occupation des locations
Etablir les états des lieux entrée et sortie
Editer les factures et encaisser les recettes
Effectuer le suivi des équipements des locations
Faire établir des devis et contrôler les livraisons
Effectuer le suivi des stocks des consommables ou produits en vente pour les locations
Organiser et planifier les prêts de jeux et autres matériels
Rendre compte à sa hiérarchie et alerter les services compétents en cas de dysfonctionnement

-Assurer le service au bar
Accueillir et servir les clients au bar
Encaisser les consommations et autres ventes de produits
Organiser et planifier les précommandes
Effectuer le suivi des stocks et les approvisionnements

-Entretien des locaux du site en complément des agents d'entretien
Contrôler l'état de propreté des locaux
Nettoyage des locaux, tri et évacuation des déchets courants
Effectuer le suivi de l'approvisionnement en matériel et produits

Profil recherché : BTS Tourisme souhaité ou diplôme de niveau III secrétariat apprécié
Expérience dans poste similaire souhaité
Langues étrangères exigées (Anglais maîtrisé obligatoire, Allemand très apprécié)
Maîtrise des outils informatiques et capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels
Disposer de réelles qualités relationnelles et de communication
Faire preuve d'initiative, de rigueur, de dynamisme et de réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTBARD

Service d'affectation : Sites touristiques

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Modalités congés annuels et RTT: Aucun congé n'est autorisé entre le 1er mars et le 30 octobre

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Rémunération : statutaire (SMIC) + prime de fin d'année + CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MONTBARD
BP 90
21506 MONTBARD CEDEX

Informations complémentaires : Candidatures à adresser au plus tard le 31 décembre 2018
à : (C.V. + LETTRE de motivation obligatoirement MANUSCRITE) Madame le Maire Ressources Humaines, Vanessa LEFEBVRE Place Jacques Garcia - 21500 MONTBARD

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.