

**Recrute un(e):**

**GESTIONNAIRE CAMPING et HALTE FLUVIALE**

*Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs/ Rédacteurs Territoriaux – Temps Complet  
(par voie de mutation ou CDD d'un an reconductible)*

**Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques,  
vous assurez la gestion complète des sites du camping Municipal de Montbard: 78 emplacements dont  
2 mobil-homes, 20 mini-chalets et de l'équipe.**

**MISSIONS :**

► **MANAGEMENT DES EQUIPES :**

- Vous encadrez, dirigez, organisez et répartissez le travail des agents permanents et saisonniers affectés sur le site (équipe de 5 personnes en saison haute)

► **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :**

- Vous élaborez le budget de fonctionnement et en assurez le suivi et le contrôle budgétaire
- Vous assurez la régie pour le camping, le bar et la halte fluviale
- Vous assurez la gestion administrative quotidienne relative à vos missions

► **ACCUEIL, RESERVATIONS ET REGLEMENTATION (*camping, chalets, mobil-homes*)**

- accueil, information, réception de la clientèle et gestion des tâches administratives liées au poste
- prendre les mesures nécessaires en cas d'incidents divers
- responsable de la logistique afférente aux locations, aller à la rencontre des clients et être à leur écoute
- Responsable de :
  - la mise en œuvre des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité des sites et des personnes
  - l'application du règlement du camping, des décrets et arrêtés

► **BAR ET AUTRES SERVICES :**

- suivi, gestion et contrôle du bar, dépôt de pain et ventes au détail
- identifier les besoins en travaux d'investissement en lien avec le responsable
- identifier les besoins en travaux à réaliser en régie municipale et les besoins en termes d'interventions préventive et curative
- assurer l'entretien ménager courant des Chalets et du camping (y compris sanitaires et douches), en plus des agents de l'équipe.

► **ANIMATIONS :**

- proposer un programme d'animations par saison touristique dans le respect des limites budgétaires définies

► **VALORISATION TOURISTIQUE :**

- proposez une politique touristique et commerciale adaptées et en concertation et conforme avec les choix des élus
- définir une communication spécifique pour la promotion des sites, en lien avec le service support
- proposer la création et le développement d'un site internet dédié, en lien avec le service support
- réaliser des statistiques sur la fréquentation et rédigez un bilan annuel de l'activité du camping

**PROFIL SOUHAITE :**

- **Expérience similaire exigée**
- Formation Touristique de préférence minimum BAC+2
- Langues étrangères : anglais obligatoire – Allemand très apprécié
- Capacités managériales importantes - Très bon relationnel et grande aptitude au travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques
- Capacité à gérer le stress et les situations d'urgence
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Disposer de réelles qualités relationnelles, d'écoute et de communication adaptées à différents publics
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, de dynamisme et de réactivité

## Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2023

### Conditions de travail et rémunération :

- Horaires irréguliers et conformes aux contraintes liées à la nature des missions exercées (saison)
  - disponibilité importante
  - temps de travail annualisé
  - pas de congés annuels entre le 1<sup>er</sup> février et le 30 novembre
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages CNAS

## **Candidatures à adresser au plus tard le 15 octobre 2022**

C.V. détaillé + **LETRE DE MOTIVATION MANUSCRITE obligatoire**

Madame le Maire - Ressources Humaines  
BP 90 – 21506 MONTBARD Cedex