

INTITULE DU POSTE :

AGENT D'ACCUEIL DU CAMPING MUNICIPAL

Cadre statutaire du poste:

Catégorie : C

Filière : ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif

Mission principale du poste :

- **Accueillir, renseigner, orienter la clientèle**
- **Effectuer toutes tâches administratives liées à la gestion de l'accueil du camping**
- **Community Manager**

Conditions d'exercice :

- Travail en guichet d'accueil
- Temps de travail annualisé-horaires décalés
- Contacts permanents avec la clientèle

Activités et Compétences Techniques :

SAVOIR FAIRE

- Gestion de la clientèle :
- Effectuer l'accueil physique, téléphonique et les courriels des clients en veillant à la satisfaction des clients et à la qualité du service rendu
- Renseigner, orienter les clients en respectant les procédures et les règlements du camping (règlement intérieur, parkings, port du bracelet, accès piscine...)
- Effectuer les réservations en optimisant le planning des emplacements, les modifications, annulations, facturations et encaissement des séjours
- Gérer les relances de la clientèle
- Assurer la gestion administrative des contrats des clients
- Gestion administrative et comptable :
- Gérer le courrier entrant et sortant : enregistrement, traitement, suivi
- Gestion des saisonniers :
- Assurer la formation des contractuels saisonniers recrutés comme soutien pour la saison et en assurer l'encadrement
- Community Manager :
- Assurer et développer la présence du camping sur les réseaux sociaux : facebook, instagram, twitter...
- Participer avec le directeur du camping aux actions de commercialisation

SAVOIRS GENERAUX

- Gérer et réagir avec pertinence aux situations de stress et d'urgence
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services du camping : propreté, techniques, animation...
- Etre efficace, disponible, polyvalent et autonome
- Avoir un bon contact relationnel et le sens du service public
- Avoir une bonne connaissance du territoire et des activités proposées.
- Maitrise des langues anglaise et allemande

- **Toutes tâches liées à la fonction d'agents d'accueil du camping municipal.**

Tâches annexes en soutien/remplacement si nécessaire :

- Tenir les engagements, vérifier les factures et les rapprocher de l'engagement, en liaison avec le service comptable de la mairie
- Participer à la réalisation du rapport annuel d'activités

Positionnement hiérarchique :

Supérieur hiérarchique direct : le Directeur du Camping Municipal

Supérieur hiérarchique : le DGS, l'élue en charge du camping municipal

Moyens mis à disposition :

- Matériel informatique
- Logiciel spécialisé
- Internet

Relations fonctionnelles :

Au sein de la collectivité :

- les agents du camping municipal
- les agents communaux
- le Directeur du camping municipal
- le DGS

En dehors de la collectivité :

- Clients du camping

Recrutement sous contrat de droit public dans un premier temps, expérience et maîtrise des langues anglaise et allemande souhaitées.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, place de la mairie, 66470 SAINTE MARIE LA MER jusqu'au 31/01/2017.