

Recrute une/un:

AGENT(e) d'ACCUEIL POLYVALENT(e)

*Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales
(par voie de mutation ou CDD d'un an reconductible)*

**Au sein de la Direction des Services Techniques / Service Camping et halte fluviale,
sous l'autorité de la Responsable :**

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil des usagers et la gestion des séjours
 - Assurer le service et l'encaissement au bar + régie halte fluviale
 - Contribuer au bon déroulement des séjours des touristes au sein du camping
 - Assurer le nettoyage des locaux du site et des locations en complément d'autres agents
- **Assurer l'accueil des usagers et la gestion des séjours**
Accueil des usagers : formalités administratives et comptables relatives aux entrées et sorties
Renseigner et communiquer les informations touristiques locales
Proposer un programme d'animations et d'activités sur le camping
Suivi du planning d'occupation des locations
Suivi des équipements des locations
Suivi des stocks des consommables ou produits en vente pour les locations
Organiser et planifier les prêts de jeux et autres matériels
- **Assurer le service et l'encaissement au bar + régie halte fluviale**
Accueil et service au bar
Organiser et planifier les précommandes
Effectuer le suivi des stocks et les approvisionnements
Encaisser les recettes de la halte fluviale sur site
- **Assurer le nettoyage des locaux du site et des locations en complément d'autres agents**
Nettoyage et désinfection des locaux et des locations
Evacuer et trier et évacuation des déchets courants
Effectuer le suivi de l'approvisionnement en matériel et produits

PROFIL SOUHAITE :

BTS Tourisme ou diplôme de niveau III secrétariat souhaité

Expérience dans poste similaire appréciée

Langues étrangères indispensables (**Anglais 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

Savoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie

Permis VL obligatoire - Bonne présentation exigée

Poste à pourvoir le 1^{er} Mars 2022

Rémunération : statutaire en référence à la grille indiciaire des Adjointes Administratives

Conditions de travail et Environnement :

- Temps complet 35h/hebdo annualisé
- Horaires réguliers avec amplitude variable au cours de la saison
- Travail les week-ends et en soirée en haute saison
- Aucun congé entre le 1^{er} Mars et le 30 Novembre.

Candidatures à adresser au plus tard le 10 janvier 2022

C.V. détaillé + lettre de motivation (**obligatoire**)

Madame le Maire

Ressources Humaines BP 90 – 21506 MONTBARD Cedex