



## Ville de Bayeux

### FICHE DE POSTE AGENT D'ACCUEIL CAMPING MUNICIPAL SAISONNIER 2022

SERVICE = Sport et Jeunesse

FONCTION = Adjoint administratif

SECTEUR D'ACTIVITE = Camping, régie

Période = Du 01/06 au 2/10 (cp payés)

<p>MISSIONS PRINCIPALES</p>	<p><b>1 - Participation à la gestion du camping, sous la responsabilité de la gestionnaire du camping</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 - gestion et suivi des réservations</li><li>1.2 - accueil et information des campeurs</li><li>1.3 - positionnement des campeurs et locataires des mobilhomes</li><li>1.4 - réalisation des statistiques de fréquentation</li><li>1.5 - gestion des ventes et de la caisse</li><li>1.6 - réception des réclamations</li></ul> <p><b>2 - Veille au bon fonctionnement du camping et des mobilhomes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 - veille à l'application des règles de sécurité et à la surveillance du camping</li><li>2.2 - veille à l'application du règlement</li><li>2.3 - veille au bon fonctionnement du site, des sanitaires et espaces communs</li><li>2.4 - veille au bon état de marche du matériel</li><li>2.5 - veille à la qualité du site</li><li>2.6 - sollicite les interventions des services techniques pour l'entretien et les réparations techniques</li></ul>
<p>PROFIL ET COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aisance relationnelle</li><li>▪ Capacité à travailler en équipe</li><li>▪ Maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)</li><li>▪ Formation dans le tourisme appréciée</li><li>▪ Expérience similaire souhaitée</li><li>▪ Connaissance des logiciels de gestion des réservation (INAXEL, UNICAMP...)</li></ul>
<p>CONTRAINTES LIÉES AU POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Travaille le week-end et jours fériés</li><li>▪ Horaires selon planning établi en amont</li></ul>