**La Mairie de ST LAURENT DU PONT recherche**

**DES AGENTS D’ACCUEIL, D’ENTRETIEN ET REGISSEURS**

**AU CAMPING MUNICIPAL**

La ville de ST LAURENT DU PONT (4500 hab.) située au cœur du Parc Naturel Régional de la Chartreuse recherche pour le camping municipal des saisonniers pour la saison estivale 2025.

**Poste saisonnier (+ de 18 ans) à pourvoir dès le 1er juin (formation d’une journée à prévoir fin mai) jusqu’au 1er septembre 2025 inclus**

**Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressés à Madame Le Maire par mail à rh@saintlaurentdupont.fr au plus tard le 10 avril 2025.**

**MISSIONS GERERALES :**

Accueil / Gestion administrative

● Assurer l’accueil de la clientèle

● Effectuer les formalités administratives liées au séjour (informations des prestations de la structure, des animations et du tourisme de proximité, arrivées, départs, accueil téléphonique)

● Remplir les supports de suivi d’activité (INSEE…)

● Assurer les transmissions avec le gardien de nuit, l’élu et l’agent communal en charge de la gestion du camping)

Suivi des réservations

● Gérer les réservations et les plannings via une plateforme de réservation

● Répondre aux demandes de réservations effectuées par courrier électronique ainsi qu’aux messages laissés sur le répondeur pendant la fermeture de l’accueil

Régie de recettes

● Effectuer les formalités comptables liées au séjour (facturation, encaissement, vérification des moyens de paiement)

● Retranscrire avec exactitude les sommes perçues dans le cahier de régie

● Vérification quotidienne de la caisse

● Assurer la transmission des fonds au comptable

Entretien des locaux

● Effectuer les travaux de nettoyage des sanitaires (bi quotidien), du bureau d’accueil et de toutes les parties communes

● Effectuer le nettoyage du mobil home du gardien du camping en début de saison

● Evacuer les déchets en pratiquant le tri sélectif

● Contacter les services techniques communaux, l’élu ou le titulaire référent (coordinatrice camping, gestionnaire ressources humaines, comptable) en cas de besoin

Recueil d’information / Documentation

● Collecter les dépliants/topos/guides relatifs aux offres touristiques et aux manifestations organisées sur le secteur - Sélectionner, classer, et présenter ces documents dans le bureau d’accueil

● Mettre à jour les informations sur les panneaux d’affichage extérieurs (agenda de la semaine, festivités, météo…)

**PROFIL DEMANDE :**

* Être majeur
* Pratiquer au moins une langue étrangère
* Avoir une aisance relationnelle et une bonne présentation
* Être organisé, réactif, rigoureux et savoir travailler en autonomie
* Disposer d’une bonne capacité d'organisation, d’anticipation et d'adaptabilité
* Maîtriser l’outil informatique
* Avoir un attrait pour la comptabilité
* Connaître les normes sanitaires et d’hygiène

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

* CDD avec des journées de travail de 7h à 9h voire 9h30 selon le mois (avec coupure le midi)
* Travail les samedis, dimanches et jours fériés à tour de rôle
* Jours de récupération définis selon planning