



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 2026.

Poste saisonnier à pourvoir dès le 1^{er} juin (formation d'une journée à prévoir fin mai) jusqu'au 1^{er} septembre 2026 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 20 avril 2026.

MISSIONS GENERALES :

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