



Agent d'accueil Camping Les 3 Chênes – Offre saisonnière

Descriptif du poste

Accueil du client

- Utiliser un logiciel de gestion spécifique
- Gérer les réservations (fiche client, fiche séjour)
- Vérifier et enregistrer les caractéristiques des séjours.
- Attribuer les emplacements selon des critères définis, contrôler sur site.
- Procéder à l'encaissement des séjours (rendu monnaie, utilisation terminal bancaire, vérification chèque...)
- Editer la facture pour le client
- Tenir le registre de liaison et l'agenda, noter et signaler au responsable de service toute remarque, dysfonctionnement, ...
- Renseignements téléphoniques
- Renseigner sur le camping, les prestations, les tarifs, les disponibilités, etc...
- Savoir donner des informations sur la « région », savoir suggérer des activités

Renseignements campeurs / Information

- Savoir informer les clients sur le fonctionnement du camping et les services
- Ecouter le client pour répondre au mieux à ses attentes
- Conseiller et suggérer des activités en s'adaptant au profil du client
- Inciter, donner envie de participer, rappeler les animations au camping
- Proposer des lieux de visite et des activités sur Ambert et les alentours
- Donner des renseignements pratiques fiables (médecins, dépannage, achats, etc...), s'informer et vérifier avant si besoin
- Gérer la documentation et l'affichage, vérifier le stock, préparer les kits de bienvenus
- Gérer les plaintes, remarques négatives, conflits... et tenir informé obligatoirement le responsable de service.

Propreté

- Effectuer l'entretien quotidien de l'espace d'accueil, WC, bureaux, buanderie, des 3 blocs sanitaires et des salles communes.
- Effectuer le rangement et l'entretien des chalets après le départ des clients
- Ramasser les détritiques et assurer le changement des poubelles
- Veiller à la propreté des emplacements et des allées du camping
- Gérer le stock de matériel, évaluer les besoins en produits d'entretien et transmettre les commandes si nécessaires

Selon les besoins du service, l'agent pourra se voir confier d'autres missions au sein du camping ou être mis à disposition des autres services communaux

Profil de poste

- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du travail en équipe
- Bon niveau en anglais
- Rigueur et autonomie
- Bonne connaissance de la région
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Ponctualité
- Formation tourisme souhaitée

Merci d'adresser votre candidature avant le 05/04/2019 (lettre de motivation manuscrite, CV, photo....) à :

Madame le Maire - Ville d'Ambert
Direction des Ressources humaines
Hôtel de Ville
BP 70 - 63600 AMBERT
rh@ville-ambert.fr