



Offre d'emploi saisonnier
Agent polyvalent (accueil/entretien) (35 heures)
Service camping « Les trois chênes »
Du 1^{er} juillet au 31 août

DESCRIPTIF DU POSTE : Assurer l'accueil et l'information client et renforcer l'équipe technique en période d'affluence

Accueil, renseignement et information du client

- Utiliser un logiciel de gestion spécifique,
- Gérer les réservations et le registre client,
- Vérifier et enregistrer les caractéristiques des séjours,
- Attribuer les emplacements selon des critères définis, contrôler sur site,
- Valider les réservations et assurer la communication client tout au long du processus de vente,
- Procéder à l'encaissement des séjours (rendu monnaie, utilisation terminal bancaire, vérification chèque...), et à leur facturation
- Assurer l'accueil et le renseignement téléphoniques et la gestion du courrier physique et électronique,
- Assurer la propreté de son poste de travail et du local d'accueil,
- Ecouter, conseiller et renseigner le client sur le fonctionnement, les animations et les services du camping ainsi que sur les activités d'Ambert et les alentours,
- Gérer les plaintes, remarques négatives, conflits... et tenir informé obligatoirement le responsable de service, de toute remarque, dysfonctionnement

Propreté et entretien

- Effectuer l'entretien des 3 blocs sanitaires, des salles communes, de la buanderie,
- Effectuer le rangement et l'entretien des chalets après le départ des clients,
- Appliquer et respecter les procédures d'hygiène,
- Utiliser de façon adéquate les outils et produits mis à disposition,
- Veiller à la propreté des emplacements, des allées du camping, à l'évacuation des déchets ménagers,
- Préparer les chalets en respectant le planning de livraison des prestations (draps, téléviseurs, etc.),
- Constater et signaler toute dégradation ou objets manquants, en assurer le remplacement en suivant la fiche d'inventaire dans les locations,
- Faire remonter les dysfonctionnements le plus rapidement possible au responsable de service,

Rémunération brute mensuelle (valeur janvier 2024) : Adjoint administratif : 1 801.73 €

PROFIL DE POSTE

- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du travail en équipe,
- Anglais courant exigé,
- Rigueur et autonomie,
- Connaissance du territoire et du patrimoine local,
- Bonne maîtrise des outils informatiques,
- Ponctualité,
- Formation tourisme souhaitée,
- Disponibilité sur les 2 mois souhaitée,
- Polyvalence et adaptabilité.

Merci d'adresser votre candidature avant le 01 mars 2025 (**lettre de motivation et CV**) à :

Mairie d'Ambert
A l'attention de Monsieur le Maire
Boulevard Henri IV
63600 AMBERT

Mail : secretariatdedirection@services-ville-ambert.fr / Tél : 04 73 82 07 60