



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

DESCRIPTIF DU POSTE

Accueil 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...),
- Procéder à la 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.

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 du 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 bienvenue,
- Gérer les plaintes, remarques négatives, conflits... et tenir informé obligatoirement le responsable de service,
- Tenir le registre de liaison et l'agenda, noter et signaler au responsable de service toute remarque, dysfonctionnement.

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.

Merci d'adresser votre candidature avant le 14 février 2026 (**lettre de motivation et CV**) à :

Mairie d'Ambert

A l'attention du Monsieur le Maire

Boulevard Henri IV

63600 AMBERT

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