

## **AGENT POLYVALENT CAMPING MUNICIPAL**

### **Description du Poste :**

Au sein de la Direction Citoyenneté et Relations Publiques, vous assurerez sous l'autorité de la directrice, les missions d'agent polyvalent pour le camping municipal.

### **Missions :**

- Accueillir le public physiquement et par téléphone
- Gérer les réservations et pointer les emplacements,
- Encaisser les emplacements
- Réaliser l'entretien et le rangement des lieux (bureau, salle d'accueil, sanitaires, espaces extérieurs),
- Tondre, débroussailler, arroser les massifs de fleurs, les jardinières.

### **Compétences et qualités requises :**

- savoir accueillir avec amabilité,
- capacité à gérer l'encaissement des droits de place,
- maîtriser l'outil informatique (logiciel de réservation)
- savoir se servir d'une tondeuse et d'une débroussailleuse,
- avoir des dispositions pour le travail d'entretien,
- capacité à réagir avec calme aux situations d'agressivité,
- savoir orienter les visiteurs vers d'autres sites touristiques de la ville et du Pays de Falaise,
- capacités d'organisation et d'adaptation,
- disponibilité, autonomie,
- capacité à communiquer en anglais.

### **Conditions d'exercice :**

- Contrat de travail à durée déterminée sur la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre 2019 inclus
- temps de travail à temps non complet (30/35h)
- horaires variables et décalés : du lundi au dimanche
- rémunération sur la base du SMIC
- horaires avec amplitude importante (travail le week-end possible)
- être âgé(e) de 18 ans minimum
- permis VL souhaité

### **Candidature :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 1<sup>er</sup> avril 2019.**

Pour toute information, vous pouvez contacter Sandrine MORISSET, Directrice Citoyenneté et Relations Publiques (sandrine.morisset@falaise.fr) 02 31 41 61 45.