

AGENT POLYVALENT CAMPING MUNICIPAL

Description du Poste :

Au sein de la Direction Citoyenneté et Relations Publiques, vous assurerez sous l'autorité du chef de secteur camping, 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
- Expériences en hôtellerie appréciées.

Conditions d'exercice :

- Contrat de travail à durée déterminée sur la période du 1^{er} avril au 30 septembre 2023 inclus
- Temps de travail à temps non complet (20 h 00)
- Horaires variables et décalés : du lundi au dimanche
- Rémunération sur la base du SMIC
- Horaires avec amplitude importante (travail le week-end possible)
- 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 15 mars 2023**.

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Madame Laurence MANOURY, Responsable de la gestion administrative du personnel – laurence.manoury@falaise.fr – 02.31.41.61.54.

Madame Sandrine MORISSET, directrice citoyenneté et relations publiques (sandrine.morisset@falaise.fr) 02 31 41 61 45 ;