

Commune de SAUZON

**HÉBERGEMENTS TOURISTIQUES CAMPING - CENTRE D'ACCUEIL****FICHE DE POSTE**

Rédigée le 19 décembre 2023

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Nom, Prénom :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé du poste ou fonction Hébergements touristiques camping et centre d'accueil

Métier :

Famille de métier :

Filière : Technique

Lieu de travail MAIRIE DE SAUZON

Cadre d'emplois : Service général

Catégorie : C

Grade : Adjoint Technique Territorial

Statut : (stagiaire, titulaire, non titulaire) : Contractuel (6 mois)

Temps de travail (temps complet ou temps non complet) : Complet

**FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE****GESTION ET ENTRETIEN DES LOCAUX****MISSIONS ET ACTIVITÉS**

ACTIVITÉS PRINCIPALES	
	<p>⇒ <b>HÉBERGEMENTS TOURISTIQUES : CAMPING ET CENTRE D'ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de l'accueil</li> <li>▪ Enregistrement des réservations</li> <li>▪ Facturation</li> <li>▪ Encassemens</li> </ul> <p>⇒ <b>ENTRETIEN DES LOCAUX : CAMPING ET CENTRE D'ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien hébergements touristiques</li> <li>▪ Entretien locaux communs</li> </ul> <p>⇒ <b>LAVERIE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavage, séchage, repassage du linge du camping et centre d'accueil</li> </ul>
ACTIVITÉS SECONDAIRES	<p>⇒ <b>POINT DOUCHES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jour d'absence de l'agent en poste sur période en cours de détermination</li> </ul> <p>⇒ Point sanitaires Pen-Prad : interventions ponctuelles en cours de détermination</p>

**CONNAISSANCES – EXPÉRIENCES ET APTITUDES REQUISÉES****SAVOIRS/CONNAISSANCES**

⇒ Travail sur logiciels bureautiques :

- Pack office, word, excel, outlook, publisher, Power Point, logiciel E-SEASON

**SAVOIRS FAIRE / COMPÉTENCES**

- Sens de l'anticipation
- Autonomie

**SAVOIRS ÊTRE / APTITUDES**

- Rigoureux
- Ouvert à la communication
- Bon relationnel

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation requis

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Relations internes :** Rattaché au responsable du camping, supérieur hiérarchique direct, à l'adjoint élu du service technique, 2nd supérieur hiérarchique

**Relations externes :** usagers, élus

#### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Technologie de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, scanner, matériel de bureautique, logiciel camping E-SEASON

#### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Respect des obligations de discréetion et de confidentialité.
- Un jour de repos hebdomadaire "variable" (second jour selon planning)
- Travaille le dimanche et jours fériés
- Contexte COVID :
  - Application des règles sanitaires dans l'exercice des fonctions
  - Disponibilité
  - Adaptabilité horaire liée à la fonction