



VILLE DE VIC SUR CERE  
CANTAL

**Famille de métier :**

**Métier(s) :** Agent en charge de la gestion du camping municipal

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint d'animation ppal de 1<sup>ère</sup> classe, ppal de 2<sup>ème</sup> classe

**Conditions d'accès :**

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du grade d'emplois, concours troisième voie

**Type d'emploi :** Emploi saisonnier. Période du 02/05 au 30/09/2019.

**Descriptif de l'emploi :** La commune de VIC-SUR-CERE recrute un agent en charge de la gestion du camping municipal.

**Missions :** Sous la responsabilité hiérarchique directe du secrétaire général, l'agent aura pour missions :

1. Gestion de la clientèle :

- Accueil physique, téléphonique (arrivées, départs)
- Gestion des emplacements
- Assurer l'information des campeurs renseignements (manifestations locales, météo, consignes de tri, connexion wifi, diverses prestations, etc.)
- Au quotidien, apporter des réponses aux demandes et réclamations diverses

2. Gestion administrative et financière :

- Gérer les réservations (logiciel dédié, mail, courrier, téléphone)
- Gérer rigoureusement les régies (registres, justificatifs de paiement, factures, contrats, encaissements, dépôt en trésorerie de Vic sur Cère)
- Suivi des stocks (petits matériels)
- Bilan financier (en lien avec l'agent en charge de la comptabilité et des RH)

3. Interventions techniques :

- Entretien des locaux suivants : salle polyvalente, accueil, sanitaires.
- Entretien et préparation des locatifs (1 bungalow toilé et 3 tentes équipées).
- Gérer les petits dépannages (ampoules, robinetterie)

A noter : L'entretien des espaces verts sera assuré sur l'ensemble de la période d'ouverture par les services techniques communaux.

4. Animation et communication :

- Créer des liens avec les partenaires suivants : office du tourisme, exploitant du mini-golf, régisseur de la piscine municipale
- Organiser des pots d'accueil hebdomadaires
- Commercialisation : élaborer des documents de promotion touristique
- Rédaction d'un bilan d'activités, à présenter aux élus de la commission tourisme

**Profil demandé :**

- Sens de l'accueil et du service, qualités relationnelles avérées (relation aux usagers, aux élus, aux partenaires)
- Très bonnes qualités d'organisation et de rigueur administrative
- Disponibilité
- Sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe : contacts réguliers avec les agents municipaux : comptabilité/RH, responsable des services techniques, référent entretien des locaux,
- Bonne connaissance de l'environnement et du territoire
- Bonne maîtrise des outils de la bureautique (Word, Excel) et internet, et logiciel de réservation
- Maîtrise de l'anglais appréciée

**Temps de travail : 35h00**

Possibilité de répondre en binôme.

**Conditions :**

Travail les we et jours fériés, 1 jour de repos par semaine

Matériel à disposition : ordinateur portable, connexion internet, possibilité de couchage sur place.

**Poste à pouvoir au** : A partir du 30 avril 2018.

Envoyer votre candidature à l'attention de Mme le maire (CV, lettre de motivation)

Envoi par mail autorisé.

**Date limite de candidature** : 15 février 2018.

**Contact :**

Téléphone collectivité : 04 71 47 39 41

Adresse e-mail : [secretaire.general@vicsurcere.fr](mailto:secretaire.general@vicsurcere.fr)

Liens de publication : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)