1/3

***Intitulé du Poste***

**Chargé réception à l’accueil du camping du lac de Devesset et chargé de communication et événementiel de la base de loisirs**

**(Poste en saison)**

**FP n° 14 ind = a, du 07/01/2025**

 **MISSIONS**

* Gestion et suivi des entrées au camping
* Encaissement de la régie du camping
* Gestion et suivi des entrées de la base de loisirs.
* Chargé des éléments de communication de la base de loisirs
* Chargé des projets événementiels
* Aide au Snack et/ou au ménage

**ACTIVITÉS/TACHES DU POSTE ET FREQUENCE D’EXPOSITION**

- Assure l’accueil physique et téléphonique de la clientèle

- Suivre les dossiers résidents

- Assurer l’encaissement et la facturation de la régie camping

- Effectuer la vente de séjour

- Assurer la gestion et le suivi des réservations

- Réaliser les entrées et sorties des locatifs

- Assure en complément la suppléance de la régie Snack et Guérite

- Assure la gestion du courrier

- Assure le renfort du Snack et l’aide au ménage des locatifs

- Assure la mise en ligne des éléments de communication de la base de loisirs sur les réseaux sociaux et le site internet selon les directives du Directeur.

- Assure la relation entre le SIGLD et les tierces parties intervenant sur la base de loisirs

- Respecter le règlement intérieur

**COMPÉTENCES REQUISES**

* **Connaissances**

- Techniques d’accueil du public

- Techniques de communication avec des personnes en difficultés ou agressives

- Notions de base de l’organisation administrative et connaissance du contexte

- Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux

- Technique de communication avec les intervenants événementiels.

* **Savoir-faire**

- S’exprimer avec aisance

- Décrypter et reformuler la demande

- Adapter son comportement aux différents types de public accueillis

- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues

* **Savoir-être et attitudes requises**

- Ecoute / Maitrise de soi / capacité à garder son sang-froid

- Investissement professionnel.

- Discrétion

**LIENS HIÉRARCHIQUES**

- avec le Directeur et le Président

- avec la comptabilité

 **LIENS FONCTIONNELS**

* **Internes :**

- lien directe avec le Directeur, le comptable

- lien avec stagiaire

- lien avec l’ensemble de l’équipe

* **Externes :**

*-* lien avec la clientèle et fournisseurs

 **CONDITIONS D’EXERCICE DES MISSIONS**

* **Lieu de travail :**

*-* camping du lac de Devesset

- Accueil de la base de loisirs

- Snack du lac

* **Moyens mis à disposition**

- Poste de travail équipé en matériel de bureautique (ordinateur, logiciels, téléphone)

* **Contraintes**

- Contact avec les différents types de public accueillis (personnes agressives)

- S’adapter aux situations imprévues

* **Horaires de travail**

- En journée selon planning, 35h par semaine avec modulation.

 **EXIGENCES REQUISES**

- Maitrise des moyens de bureautique et logiciels de réservation

**REGIME INDEMNITAIRE**

- Agent technique polyvalent de la catégorie C, éligible à l’IFSE et / ou CIA

**EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE**

- Grades minimum et maximum correspondant à l’emploi occupé selon grille

**Pris connaissance, le**

Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets du SIGLD et du

grade de l’agent.

Cette fiche de poste définit le cadre de travail de l'agent mais ne constitue en aucune manière une liste de tâches exhaustives.

En effet, et en fonction des nécessités de services les tâches confiées à l'agent pourront être amenées à évoluer, dans le

respect de son cadre d'emploi, sans que ce dernier ne puisse les contester.

**Signature de l’agent :**

**Signature du responsable hiérarchique :**

**Signature de l’Autorité Territoriale :**