

LA COMMUNE RECRUTE

**Le responsable du camping MUNICIPAL
de la GRANGE DU PIN
30 locatifs – 80 emplacements**

Poste à pourvoir dès que possible

TEMPS PLEIN ANNUALISE (24 h hors saison, 35 h mi-saison, 48 H pleine saison)

Activités principales du poste

Participation à la définition stratégique de la collectivité en matière de développement touristique

Etablir un état des lieux de l'offre et de la demande de tourisme

Mettre en évidence les opportunités

Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques

Prévoir et organiser les ressources (financières, techniques, juridiques et humaines) nécessaires

Proposer et mettre en œuvre le plan de communication

Développement, animation des partenariats et des réseaux professionnels

Représenter la collectivité dans les différentes instances

Etablir et suivre les partenariats publics et privés, participer à la rédaction des conventions de partenariat

Elaborer un projet d'animation et d'activités

Gérer les réservations et assurer le contact direct avec la clientèle

Prendre les réservations : par téléphone, courrier, mail

Gérer le planning et établir les contrats

Gérer les arrivées et les départs, faire les états des lieux

Accueillir et répondre aux exigences des clients tout au long de leur séjour

Accueil clients et visiteurs de la base

Vente de cartes de pêche, vente boulangerie et épicerie.

Gestion de la Caisse et des divers modes de paiement client.

Conseils touristiques au client.

Gestion administrative et comptable de la régie du camping

Suivi du budget

Rendre compte à la trésorerie et à la comptabilité communale

Gérer les encaissements et suivre les versements d'acomptes

Etablir les factures

Réaliser les tâches d'entretien et de ménage du camping

Ménage, entretien et inventaire des locatifs

Nettoyage et désinfection des sanitaires communs

Lavage des vitres, balayage et nettoyage des différents locaux

Suivi des travaux d'entretien et d'amélioration en lien avec le responsable des services techniques et/ou du chargé d'opération

Réaliser de menus travaux d'entretien y compris espaces verts (taille, ponçage, peinture, ...)

Recenser les besoins et organiser l'intervention des services techniques ou des prestataires extérieurs en relation avec le secrétariat de mairie (demande de devis, suivi des commandes, etc...)

Suivre les gros travaux d'amélioration du camping, assurer l'interface entre les différents intervenants et la collectivité

Gérer le personnel saisonnier

Informar les élus des besoins

Etablir les plannings

Gérer et encadrer le personnel saisonnier en lien avec le secrétariat de mairie

Profil demandé :

Bon niveau d'anglais (niveau scolaire ++)

L'allemand serait un plus

Techniques de marketing et de commercialisation

Bureautique

Permis B exigé

Grande disponibilité, travail avec des pics d'activité surtout en été

Travail en équipe

Disponibilité et discrétion (travail le week-end et réunions en soirée)

REMUNERATION : Basée sur les indices de la fonction publique, Cadre d'emploi catégorie C ou B – régime indemnitaire - contractuel ou titulaire dans le cadre d'une mutation

Avantages : Adhésion au CNAS (prestations sociales) – tickets restaurant et assurance maintien de salaire

LES CANDIDATURES (CV + lettre) SONT A ENVOYER A LA MAIRIE DE VAL-REVERMONT,

2 place Marie Collet – Treffort – 01370 VAL-REVERMONT

Avant le 15 février 2023

Ou par mail : direction@val-revermont.fr - Des renseignements complémentaires peuvent être demandés au 04 74 42 38 00
