

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION

Fonction	<i>Remplacement du régisseur du camping</i>
Service	<i>Technique</i>
Catégorie	<i>C</i>
Filière	<i>Agent Technique Territorial</i>
Temps de Travail	<i>9/35 heures en annualisation</i>
Rattachement Hiérarchique	<i>Maire</i>

MISSIONS

Effectue seule ou en équipe sous le contrôle du supérieur hiérarchique :

- La gestion du camping municipal*
- L'établissement des factures*
- L'encaissement des recettes*
- L'entretien des locaux communaux y compris des locaux et des chalets du camping municipal*

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travaille seule.*
- Horaire avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.*
- Port de vêtements professionnels adaptés.*
- Pénibilité physique (station debout prolongée, port de charges)*
- Respect des règles de sécurité et d'hygiène.*
- Travail le dimanche pendant la saison du camping.*

HORAIRES DE TRAVAIL **(période d'ouverture du camping)**

Week-end du 1^{er} et 2 juin formation 4 h (2 x 2 h)

Week-end du 8 et 9 juin 2024 (6 h par jour)

Week-end du 6 et 7 juillet 2024 (6 h par jour)

Du samedi 17 août au dimanche 1^{er} septembre 2024 (6 h par jour)

Horaires variables :

9 h 30 à 11 h 30

15 h 30 à 19 h 30

Des heures complémentaires peuvent être effectuées à la demande de la hiérarchie et en accord avec l'agent

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- *Autonomie limitée à l'exécution.*
- *Responsabilité des fonds qui lui sont confiés.*
- *Responsabilité dans l'utilisation du matériel.*
- *Respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à l'utilisation des matériels et des produits dangereux et polluants.*
- *Travail défini, contrôlé et évalué par le responsable hiérarchique.*

RELATIONS FONCTIONNELLES

- *Relations avec le responsable hiérarchique ou les élus.*
- *Relations avec le public.*
- *Relations avec les agents des différents services.*

COMPETENCES

SAVOIRS :

- *Gestes et postures*
- *Règles d'hygiène et de sécurité.*
- *Notion d'informatique pour l'utilisation des logiciels du camping.*
- *Savoir établir les factures.*

SAVOIRS-FAIRE (technique et méthodologique)

- *Maîtriser le matériel, les techniques et les produits.*
- *Savoir s'organiser dans son travail*
- *Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique*

SAVOIRS-ETRE : (relationnel et comportemental)

- *Notion de discrétion professionnelle*
- *Répondre de manière courtoise*
- *Savoir écouter son interlocuteur et analyser sa demande*
- *Savoir se fixer des priorités*
- *Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique*