



## UN AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN *CAMPING MUNICIPAL*

**Poste à pourvoir en CDD à mi-temps du 1<sup>er</sup> juin au 15 octobre 2024**

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :**

- accueillir les visiteurs au camping
- tenir la régie et les encaissements
- entretenir les lieux, sanitaires et bureau d'accueil

**REFERENT :**

Monsieur le Maire ou son représentant

**MISSIONS GENERALES :**

- accueil physique et téléphonique
  - gestion des réservations
  - gestion des entrées et des sorties
  - tenue de la caisse et comptabilité
  - assurer le respect du règlement intérieur
  - assurer l'entretien des sanitaires et des parties communes
  - contrôler le tri des déchets (distribution des sacs poubelle)
  - rendre compte à la hiérarchie de tout problème constaté
- De manière générale, contribuer au bien-être des campeurs

**APTITUDES/COMPETENCES NECESSAIRES**

- être avenant et ouvert
- notions de comptabilité
- bonne tenue exigée
- anglais souhaité
- permis B souhaité

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- 3,00 heures par jour du lundi au dimanche (8h-9h30/18h-19h30) en juin, septembre et octobre
- 4,30 heures par jour (8h-10h30/18h-20h) en juillet et août

---

*Merci d'envoyer votre lettre de candidature et CV par email à [mairie-saint-amand-en-puisaye@orange.fr](mailto:mairie-saint-amand-en-puisaye@orange.fr) ou contacter le secrétariat de mairie au 03 86 39 63 72*