



OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'ABRIES-RISTOLAS recrute :

Un Agent d'accueil et d'entretien au camping municipal de Valpréveyre

CONTRAT SAISONNIER : du 9 juillet au 24 août 2022

TEMPS DE TRAVAIL : 21 h 45 hebdomadaire (sur 3 jours entiers et consécutifs)

CANDIDATURES :

- Date limite de réception des candidatures : **1^{er} juin 2022**
- Adresser une lettre de motivation + curriculum vitae par mail ou par courrier à :

Adresse postale :

Monsieur le Maire
Mairie d'Abriès-Ristolas
Place des Halles
05 460 ABRIES-RISTOLAS

Adresse de messagerie : mairie@abries-ristolas.fr

Missions et profil du poste

INTITULÉ ET FONCTIONS DU POSTE

Agent d'accueil et d'entretien du camping municipal de Valpréveyre, adjoint technique de 2^e classe, échelle indiciaire C1 - 1^{er} échelon.

PRISES DE FONCTIONS

La prise de fonctions est prévue à compter du Samedi 9 juillet 2022 et jusqu'au mercredi 24 août 2022.

LIEU ET SALAIRE

Ce poste est basé au camping de Valpréveyre, 05460 ABRIÈS-RISTOLAS.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée.

La rémunération est basée sur 21 h 45 hebdomadaires soit 94 h mensuelles (IB 367 / IM 343)

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Située dans les Hautes-Alpes, le camping municipal de Valpréveyre se situe dans la commune d'Abriès-Ristolas à 1850 mètres d'altitude. Il compte une quarantaine d'emplacements dans un environnement préservé et naturel.

La commune souhaite maintenir l'atmosphère unique de ce camping en limitant son accès aux petits camping-cars et aux tentes, à l'exclusion des caravanes et des camping-cars de plus de 7 mètres de longueur dont l'usage de la route est interdit par arrêté municipal.

Seule la partie basse du camping, équipée de bornes électriques, est accessible aux camping-cars. La partie haute est réservée aux tentes. Tout branchement électrique est interdit sur les prises des blocs sanitaires, à l'exception des branchements temporaires pour la toilette des campeurs ou les chargeurs de téléphones portables, d'appareils photos, etc... Le règlement intérieur du camping mis à jour le 1^{er} juin 2021 apporte tous les renseignements nécessaires à l'organisation du camping et aux règles de sécurité.

SITUATION DE POSTE

Ce poste est directement placé sous l'autorité hiérarchique et administrative du Premier adjoint au Maire de la commune d'Abriès-Ristolas. L'agent travaillera en autonomie complète et n'assumera aucun rôle hiérarchique ou d'encadrement auprès de son collègue employé pour les mêmes tâches que lui.

HORAIRES DE TRAVAIL

Sur la base d'un contrat de 21 h 45 en conformité avec les dispositions légales concernant l'aménagement du temps de travail. Ils sont régis par les horaires de fonctionnement du camping (accueil, encaissement et ménage).

Les horaires de travail seront les suivants pour l'ensemble de la période soit du 9 juillet au 24 août 2022 :

Soit sur 3 jours entiers et consécutifs (à définir lors de l'embauche) :

8h15-10h00 : accueil et encaissement

10h00-12h00 : ménage et entretien

16h00-17h00 : ménage

17h00-19h30 : accueil et encaissement

Il remplira seul ses fonctions pour assurer la bonne tenue du camping durant les 3 jours de congé hebdomadaire et/ou d'absence du second agent d'accueil et d'entretien du camping.

L'agent d'accueil et d'entretien du camping devra respecter les horaires de travail qui lui seront communiqués.

CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels seront payés en fin de contrat sur la base d'un mois et demi de CDD.

MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'accueil des campeurs,
- Encaisser les redevances des campeurs et la taxe de séjour,
- Assurer la bonne gestion du logiciel comptable mis à disposition,
- Conserver sous sa responsabilité les chèques et espèces encaissés, l'agent sera nommé Régisseur suppléant de la Régie de recettes du camping et sera responsable de la caisse durant ses trois jours de présence sur le site.
- Assurer le ménage du bloc sanitaire, de la cabane d'accueil et l'entretien régulier du camping,
- Veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène et du règlement intérieur,
- Tenir à jour les différents états comme cahier de doléances, fiche d'intervention, rapport d'accident, affichage des informations et réglementation sanitaire liées à la Covid.

- Manutention quotidienne diverse,
- Transmettre la caisse et toutes les informations utiles à l'agent d'accueil et d'entretien qui assurera les mêmes fonctions durant les 4 autres jours de la semaine.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Aucun diplôme n'est exigé pour ce poste mais une expérience similaire serait un plus.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Compétences techniques :

- connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement du service,
- savoir assurer un service d'astreinte nocturne en cas d'urgence,
- connaître les règles de sécurité et d'évacuation à faire respecter par les campeurs en cas d'alerte météorologique.
- savoir utiliser l'outil informatique.

Savoir être :

- aptitude physique à l'exercice du poste,
- sens de l'organisation et de l'autonomie,
- capacité d'écoute et de service auprès du responsable hiérarchique, de ses collègues et de représentants de la commune,
- avoir le sens de l'accueil et du service auprès des usagers,
- adopter un comportement irréprochable et véhiculer l'image et la stratégie de l'employeur.

Permis B obligatoire.

Pour tous renseignements relatifs à cette offre, veuillez contacter la Mairie d'Abriès-Ristolas
– Place des Halles – 05 460 ABRIES-RISTOLAS – Tél : 04 92 46 71 03 – adresse e-mail :
mairie@abries-ristolas.fr