

# Chargé d'accueil polyvalent (H/F)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE VOLVIC

1 PL DE LA RESISTANCE

63530VOLVIC

**Référence :** 0063220300587753

**Date de publication de l'offre :** 25/03/2022

**Date limite de candidature :** 24/04/2022

**Poste à pourvoir le :** 26/04/2022

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 9 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 28h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** CAMPING MUNICIPAL DE VOLVIC " PIERRE ET SOURCES"

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

1 PL DE LA RESISTANCE

63530 VOLVIC

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

### Descriptif de l'emploi :

L'agent d'accueil a pour mission d'assurer la gestion de l'accueil en l'absence de la responsable, en veillant à garantir et à développer le niveau de qualité des prestations et de satisfaction de la clientèle ainsi qu'à véhiculer une bonne image du camping municipal.

### Profil recherché :

Les savoir-faire:

- \* Accueillir le public avec amabilité
- \* S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- \* Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- \* Pratiquer une langue étrangère (anglais notamment)
- \* Travailler en équipe

Les savoir-être :

- Autonomie - Esprit d'initiative
- Réactivité - Sens du contact
- Force de proposition - Patience et diplomatie
- Disponibilité

### Missions :

- 1- Participer à la gestion administrative et financière de l'établissement
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Traitement des réservations dans leur globalité
- Gestion des appels téléphoniques, courriers et courriels

- Assurer la vente de produits et de services annexes
  - Facturer et encaisser les séjours et les ventes annexes
  - Traitement de la taxe de séjour
  - Gérer les stocks (épicerie, boissons, glaces)
  - Renseigner la clientèle
  - Réaliser diverses tâches administratives (affiches, courriers...)
- 2- Maintenir le niveau de qualité des prestations en terme d'accueil / d'information touristique et de satisfaction de la clientèle
- 3- Participer à la qualité de vie au camping - Propreté / Entretien
- Assurer le nettoyage des bâtiments, des chalets, des sanitaires selon méthodologie et/ou protocole en vigueur
  - Veiller à la propreté du site dans sa globalité

**Contact et informations complémentaires :** Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 18 avril 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par courriel: [recrutements@ville-volvic.fr](mailto:recrutements@ville-volvic.fr)  
Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38