

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
Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38