

INTITULE

SERVICE

CAMPINGS MUNICIPAUX

GESTIONNAIRE de deux CAMPINGS

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET SITUATION ADMINISTRATIVE

STATUT ET DUREE HEBDOMADAIRE

<p><i>FILIERE</i> <i>CADRE OUVERT</i> <i>GRADE OUVERT</i></p> <p><i>INDICE BRUT</i> <i>QUOTITE HORAIRE</i> <i>MULTISITES</i> <i>INTERCOMMUNAL</i> <i>ANNUALISE</i> <i>CONGES PAYES</i> <i>REGIME INDEMNITAIRE</i></p>	<p>TECHNIQUE C ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL</p> <p>SELON GRILLE INDICIAIRE ENTRE 367 ET 432 TEMPS COMPLET ANNUALISE - SOIT 35.00/ 35^E OUI NON OUI 5 x la durée hebdomadaire OUI – Groupe de fonctions CG1</p>
---	--

ENVIRONNEMENT MATERIEL DU POSTE ET CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Environnement matériel du poste :

- Agent communal travaillant seul et/ou en équipe.
- Moyens mis à disposition : téléphone, informatique, bureaux, véhicule de service (mutualisé entre les services).
- Résidence administrative : siège de la commune nouvelle de Val du Layon (St Lambert du Lattay).

Conditions générales d'exercice :

- Commune : +/- 35 agents, 27 conseillers municipaux, 3.459 habitants (1^{er} janvier 2022).
- Nombreux déplacements, notamment entre les deux communes déléguées.
- Horaires non réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Possibilité de télétravail.
- Autonomie dans l'organisation du travail et du service.
- Missions principales liées à l'intitulé du poste.

<p>Facteurs de pénibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail majoritaire sur ordinateur. • Port de charges, manutention fréquente.
<p>ENVIRONNEMENT FONCTIONNEL ET HIERARCHIQUE DANS LA COLLECTIVITE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité hiérarchique du Maire et/ou des Maires délégué(e)s et/ou des Adjoint(e)s (selon les délégations). • Sous l'autorité fonctionnelle du Directeur général des services. • Activités définies et contrôlées par l'autorité. • Gestion d'une équipe de saisonniers.
<p>ENVIRONNEMENT RELATIONNEL DANS LE CADRE DES FONCTIONS EXERCEES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coopération et correspondance directe avec la commission DET <i>Développement économique et touristique</i> ; avec les adjoint(e)s/élu(e)s ; le maire et maires délégué(e)s. • Relations et communication avec le public. • Relations et partenariats avec les différents prestataires. • Relations avec les services techniques pour la maintenance des équipements. • Relations avec les services de la commune : comptabilité...
<p>MISSIONS DU POSTE</p>
<p>CONTEXTE GENERAL</p>
<p style="text-align: center;">Agent d'accueil de gestion et d'entretien des deux campings municipaux de Val du Layon :</p> <p style="text-align: center;">. Camping de la Coudraye à St Lambert du Lattay (22 emplacements) . Camping du Layon à St Aubin de Luigné (34 emplacements)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique. • Gérer les réservations. • Gérer les entrées/sorties. • Assurer la publicité des campings. • Tenir une régie. • Assurer le respect du règlement intérieur. • Assurer l'entretien des sanitaires et des parties communes y compris les jardinières. • Vérifier la propreté des campings et veiller au tri des déchets. • Gérer le personnel saisonnier. • Participer au recrutement des saisonniers. • Etablir les emplois du temps du personnel. • Animer en haute saison. <p><i>Et d'une manière générale, toute mission et/ou tâche qui pourrait être confiée à l'agent par l'autorité dans le cadre de la gestion des campings.</i></p>
<p>COMPETENCES LIEES AU POSTE</p>
<p>SAVOIRS ET PROCEDURES (Théorie) – SAVOIRS FAIRE (Pratique)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une collectivité et des missions de service public. • Connaître les techniques d'entretien des locaux. • Savoir gérer un budget, une trésorerie. • Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds (régie, Terminal de Paiement Electronique). • Être à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels. • Connaître les évolutions et le cadre réglementaire liés à la gestion d'un camping. • Connaître les acteurs et les partenaires liés aux compétences du poste.

SAVOIRS ETRE (Comportement, attitudes, qualités humaines)

- Savoir organiser son temps de travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes.
- Rigueur et disponibilité dans le travail.
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle.
- Adapter son comportement au public et savoir rendre compte des situations.
- Aisance relationnelle et communicationnelle (élus, usagers).
- Savoir s'adapter rapidement, prendre des initiatives et avoir le sens de l'autonomie et de la réactivité.
- Être force de proposition.
- Savoir encadrer, accompagner et mobiliser.

PRE REQUIS SOUHAITES

- Permis B.
- Expériences réussies en collectivité souhaitées.
- Diplômes souhaités : Diplômes ou formations liés au tourisme.

ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL

Travail à temps complet. Organisation du travail à annualiser.
Travail fréquent le week-end en haute saison.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES

31 juillet 2022

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE

22 août 2022

Candidatures (CV et Lettre de motivation) à adresser à :

Madame la Maire
Mairie de Val du Layon
11, rue Rabelais – St Lambert du Lattay
49 750 VAL DU LAYON

02.41.78.30.46 – mairie@valdulayon.fr