

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE CAMPING

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL DU GRAND PERIGUEUX – SITE DE NEUFONT

Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial

Office de Tourisme classé Catégorie 1 Labellisé Qualité Tourisme

20 collaborateurs permanents (statuts privés et publics)

Intitulé du poste : Gestionnaire du camping de Neufont

Rattachement hiérarchique: Directeur de l'OTI & Adjointe de direction

Lieu d'affectation : Office de Tourisme Intercommunal

Date d'affectation : 1^{er} avril 2024

Sous l'autorité de la direction, vous gardez la bonne organisation et le fonctionnement du camping en lien avec les différents acteurs de la base de loisirs

Libellé du poste : Gestionnaire camping de Neufont – Office de Tourisme Intercommunal du Grand Périgueux

Missions :

Gestion de l'équipement

- Vous optimisez la gestion et l'utilisation de l'équipement touristique,
- Vous êtes garant d'un accueil de qualité pour la clientèle,
- Vous organisez l'entretien quotidien du camping et la maintenance des équipements et le lien avec le responsable technique,
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services, organismes ou entreprises extérieures et des services de l'Agglomération,

Accueil et renseignement de la clientèle

- Réponse aux demandes de renseignements (courriers, mails, téléphone...)
- Prise de réservations et gestion des plannings
- Accueil, information, conseils et orientation des clients sur l'ensemble des services du site (camping, guinguette, base de loisirs, BIT ...)
- Définir un programme d'animation

Gestion administrative et financière

- Vous organisez rigoureusement la régie du camping : assurer la fiabilité des opérations de facturation et encaissement et remboursement des services et effectuez les versements réguliers auprès de la trésorerie
- Vous participez à la conception et la mise en œuvre du budget annexe
- Vous suivez et contrôlez les réalisations budgétaires
- Veille à l'application du règlement intérieur
- Gestion des saisonniers
- Rendre compte à la direction

Communication et relations clients

- Vous faites respecter le règlement intérieur du camping,
- Vous anticipez et régulez tout type de conflits,
- Vous organisez, planifiez et mettez en œuvre en lien avec le Pôle Développement/Communication, la diffusion d'informations et de référencement de l'établissement,
- Vous assurez le suivi et la communication des tarifs des prestations du camping
- Collaboration avec les gestionnaires de la guinguette et autres prestataires du site

Profil : H/F de formation licence pro Organisation et Gestion des établissements hôteliers et de restauration :

- Expérience avérée dans la gestion d'un camping
- Bon relationnel
- Réactivité
- Disponibilité
- Rigueur, dynamisme et motivation
- Maîtrise des langues étrangères au minimum l'anglais. La maîtrise d'une autre langue serait appréciée
- Maîtrise des logiciels métier

Prise de poste à partir du 1^{er} avril 2024

Statut

- Contrat de droit privé : CDD de 7 mois (1^{er} avril au 31 octobre)
- Période d'essais de 1 mois

Contact :

- Monsieur BOULOGNE Karel
Directeur de l'Office de Tourisme du Grand Périgueux
- ✉ k.boulogne@grandperigueux.fr / ☎ 05.53.53.23.34