



EQUIPEMENTS TOURISTIQUES
DE
SIOUVILE-HAGUE

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Employé(e) administratif(ve) et régisseur de recettes
Catégorie	3
Service	Equipements touristiques
Lieu d'affectation	Camping de Clairefontaine

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique (qualité)	Président et adjoint délégué / Directeur EPIC
Agents encadrés (nombre et fonctions)	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement

Relations fonctionnelles	
Elus	Président et maire
Agents	Ensemble des agents de l'EPIC et employés communaux
Administrations	X
Public	Tout public se servant des équipements touristiques

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	<ul style="list-style-type: none">- Régisseur de recettes- Agent d'accueil
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et enregistrer les clients,- Facturer et encaisser,- Tenir la caisse et dresser les arrêtés de régies,- Gestion des fonds,- Gestion des locations et contrats,- Tâches administratives,- Tenue des inventaires et états des lieux

<p>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences en gestion financière exigées - Compétences administratives - Compétences informatiques - Savoir gérer son temps - Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux supérieurs hiérarchiques. - Connaître les consignes de sécurité.
<p>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités attendues sur le poste)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne organisation - Efficacité - Rigueur - Discrétion - Travail en équipe - Aptitude pour l'accueil du public.
<p>Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le temps de travail est sur la base de 26h30 semaine avec modulation du 1^{er} janvier au 31 décembre. - Les horaires sont répartis suivant un planning hebdomadaire qui est amené à changer en fonction de l'activité saisonnière. - Travail 1 samedi / 3 et 1 samedi /2 + 1 dimanche /3 en haute saison - Des heures de travail pourront être effectuées en dehors des heures de travail habituelles et heures complémentaires pourront être demandées en fonction des nécessités du service. - L'activité s'exerce en présence des usagers (espaces publics) - Rémunération lissée mensuelle : 1 119 € net
	<p>Poste à pourvoir à partir du 15 mars 2024</p> <p>Contacts : referent.camping@siouville-hague.com 02.33.52.42.73 06.31.45.89.22</p>