

La Ville de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne), 15 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, Ville d'Art et d'Histoire, Ville-centre d'une agglomération de 103 000 habitants,

Recrute
Un(e) gestionnaire camping

Poste saisonnier (CDD) – 6 mois – Du 1^{er} avril au 28 septembre 2024

Avec son patrimoine historique très riche et ses nombreux atouts (port, commerces etc...) la Ville de Dinan accueille de nombreux touristes chaque année.

Lieu d'étape de nombreux vacanciers, le camping municipal, camping 2 étoiles, situé à 300 mètres du centre-ville et comprenant 51 emplacements, recrute 1 gestionnaire de camping pour la saison 2024.

MISSIONS :

Sous l'encadrement de la responsable du service Attractivité/équipements communaux, et du référent camping, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion de la clientèle :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique (arrivées, départs, réservations) ;
- Fidélisation de la clientèle ;
- Gestion des emplacements ;
- Information des campeurs, renseignements touristiques et sur le fonctionnement de l'équipement ;
- Traitement des demandes et des réclamations diverses (gestion du registre des doléances).

Gestion administrative, commerciale et financière :

- Gestion du logiciel dédié (paramétrages, suivi des réservations, statistiques ...) ;
- Suivi et communication des tarifs du camping ;
- Force de proposition de la stratégie commerciale ;
- Gestion rigoureuse de la régie du camping, en lien avec le service Finances : contrôle de la fiabilité des opérations de facturations, d'encaissement, de remboursement, versements réguliers sur le compte bancaire associé, dépôt des registres à la trésorerie municipale ;
- Gestion des fournitures ;
- Gestion des plannings.

Gestion technique/maintenance :

- Veiller à la propreté des locaux ;
- Entretien courant des équipements (ampoules, robinetterie, sortie des poubelles, petit jardinage) ;

- Suivi du fonctionnement technique et organisationnel du site, en lien avec les services de la Ville.

Communication / relations clients :

- Veille à l'application du règlement intérieur du camping municipal ;
- Prévention et régulation des situations conflictuelles ;
- Organisation, planification et diffusion d'informations et de référencement de l'équipement, en lien avec le service Communication ;
- Suivi, renouvellement des adhésions (institutionnelles, commerciales).

SAVOIRS, SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS-FAIRE ATTENDUS :

- Sens de l'accueil et du service, qualités relationnelles avérées ;
- Qualité d'organisation et rigueur, sens de l'anticipation ;
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise de la tenue d'une régie de recettes ;
- Maîtrise de la bureautique et du logiciel métier ;
- Maîtrise des langues étrangères (anglais notamment) ;
- Bonne connaissance de l'environnement et du territoire ;
- Disponibilité.

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35 heures) réparties du lundi au dimanche comportant 1 repos hebdomadaire.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Astreinte téléphonique ;
- Travail les week-ends, grande variabilité et disponibilité.

Date de prise de poste : 01/04/2024

Expérience souhaitée : expérience sur un poste équivalent souhaitée (au minimum 6 mois).

Rémunération : selon profil et expérience, en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs / techniques (Cat.C) + régime indemnitaire sous conditions

Comment candidater ?

Lettres de motivation et CV à adresser avant le 01/03/2024 à l'attention de M. le Maire par mail : recrutement@dinan.fr ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements complémentaires sur le poste :

Mme MORIN par mail à i.morin@dinan.fr ou par téléphone au 06 68 95 92 58