

**La Mairie de ST LAURENT DU PONT recherche  
DES AGENTS D'ACCUEIL, D'ENTRETIEN ET REGISSEURS  
AU CAMPING MUNICIPAL**

La ville de ST LAURENT DU PONT (4500 hab.) située au cœur du Parc Naturel Régional de la Chartreuse recherche pour le camping municipal des saisonniers pour la saison estivale 2025.

**Poste saisonnier (+ de 18 ans) à pourvoir dès le 1er juin (formation d'une journée à prévoir fin mai) jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2025 inclus**  
**Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressés à Madame Le Maire par mail à [rh@saintlaurentdupont.fr](mailto:rh@saintlaurentdupont.fr) au plus tard le 10 avril 2025.**

**MISSIONS GERERALES :**

Accueil / Gestion administrative

- Assurer l'accueil de la clientèle
- Effectuer les formalités administratives liées au séjour (informations des prestations de la structure, des animations et du tourisme de proximité, arrivées, départs, accueil téléphonique)
- Remplir les supports de suivi d'activité (INSEE...)
- Assurer les transmissions avec le gardien de nuit, l' élu et l'agent communal en charge de la gestion du camping)

Suivi des réservations

- Gérer les réservations et les plannings via une plateforme de réservation
- Répondre aux demandes de réservations effectuées par courrier électronique ainsi qu'aux messages laissés sur le répondeur pendant la fermeture de l'accueil

Régie de recettes

- Effectuer les formalités comptables liées au séjour (facturation, encaissement, vérification des moyens de paiement)
- Retranscrire avec exactitude les sommes perçues dans le cahier de régie
- Vérification quotidienne de la caisse
- Assurer la transmission des fonds au comptable

Entretien des locaux

- Effectuer les travaux de nettoyage des sanitaires (bi quotidien), du bureau d'accueil et de toutes les parties communes
- Effectuer le nettoyage du mobil home du gardien du camping en début de saison
- Evacuer les déchets en pratiquant le tri sélectif
- Contacter les services techniques communaux, l' élu ou le titulaire référent (coordinatrice camping, gestionnaire ressources humaines, comptable) en cas de besoin

Recueil d'information / Documentation

- Collecter les dépliants/topos/guides relatifs aux offres touristiques et aux manifestations organisées sur le secteur - Sélectionner, classer, et présenter ces documents dans le bureau d'accueil
- Mettre à jour les informations sur les panneaux d'affichage extérieurs (agenda de la semaine, festivités, météo...)

**PROFIL DEMANDE :**

- Être majeur
- Pratiquer au moins une langue étrangère
- Avoir une aisance relationnelle et une bonne présentation
- Être organisé, réactif, rigoureux et savoir travailler en autonomie
- Disposer d'une bonne capacité d'organisation, d'anticipation et d'adaptabilité
- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir un attrait pour la comptabilité
- Connaître les normes sanitaires et d'hygiène

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- CDD avec des journées de travail de 7h à 9h voire 9h30 selon le mois (avec coupure le midi)
- Travail les samedis, dimanches et jours fériés à tour de rôle
- Jours de récupération définis selon planning