

<b>Intitulé du métier</b>	<b>Agent d'accueil et d'entretien des gîtes</b>	
<b>Situation administrative</b>	Filière	Technique
	Catégorie	C
	Grades de recrutement	Grade minimum : adjoint technique Grade maximum : adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de service – Valorisation et animations des sites naturels	
<b>Définition de la fonction</b>	Accueil, gestion et entretien des gîtes	
<b>Missions et Activités principales</b>	<p><u>Accueil, activités financières et administratives</u>                      -Accueil physique et téléphonique du public et accompagnement du séjour.                      -Tenue d'une régie de recettes contrôlée par la responsable de l'unité d'accueil.                      -Facturations, encaissements.                      -Gestion de l'outil de réservation en ligne Elloha                      -Renseignements touristiques des clients, contacts avec des structures d'accueil extérieures.                      -Réponses aux demandes d'informations, d'hébergements (téléphone, Internet, courrier...)</p> <p><u>Surveillance, gardiennage</u> : vigilance régulière sur l'état des gîtes et abords et la sécurité des visiteurs</p> <p><u>Entretien / aménagement</u>                      -Travaux de nettoyage des gîtes, remise en ordre des chambres.                      -Nettoyage d'équipements, des sanitaires et locaux.                      -Assurer l'entretien de la literie.                      -Nettoyage et organisation de la collecte des déchets.                      -Nettoyage des locaux professionnels du service.</p> <p><u>Activités secondaires</u> :                      Soutient le chef de service dans les tâches administratives.</p> <p><b>Animation sur le site</b> : Aide à l'organisation et mise en place des manifestations et expositions organisées par le service.</p> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.</b></p>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	Chef de service, agents du service Ensemble des services municipaux, professionnels tourisme, animateurs, écoles, presse, Trésor Public, grand public	
<b>Contraintes du poste</b>	-Temps de travail hebdomadaire du mardi au samedi, jours de repos dimanche et lundi -Forte relation au public sur des sites sensibles -Un intérêt avéré pour les espaces naturels, patrimoniale, ferme pédagogique est apprécié -Travail physique	
<b>Compétences requises</b>	-Connaissances touristiques locales avérées -Maîtrise des langues étrangères (au moins l'anglais) -Connaissance des règles notamment d'hygiène et de sécurité, respect des consignes pour l'accueil et l'hébergement de «gîteurs » -Connaissances des techniques administratives (secrétariat et comptabilité fondamentaux) -Connaissance des objectifs environnementaux et de valorisation de la ville -Qualités de fermeté et de courtoisie, diplomatie, disponibilité, adaptabilité, honnêteté -Très bonne capacité relationnelle, sens du contact -Sens de l'initiative et de l'autonomie -Vigilance sur les règles d'hygiène et de sécurité	
 <p>Ville de   Kêr  <b>DOUARNENEZ</b></p>	Appel à candidatures jusqu'au :17/02/2023	
	Poste à pourvoir le :	Dès que possible
	Fiche de poste établie le :	