



FICHE DE DÉFINITION DE POSTE

| POSTE | | AGENT EN CHARGE DE LA GESTION DES LOCATIONS TOURISTIQUE |
|--|--|--|
| Nom, Prénom | | |
| Grade | | |
| Service | | Tourisme |
| Position hiérarchique | | <ul style="list-style-type: none"> • Travaille sous l'autorité du Maire de Val d'Arcomie Romuald RIVIERE, et de l'adjoint en charge du tourisme Vincent THOMAS |
| Définition du poste | | <ul style="list-style-type: none"> • L'agent d'accueil touristique gère entièrement les 18 locations saisonnières municipales de Val d'Arcomie. Le poste comprend la gestion des réservations (accueil téléphonique, envoi et traitement des contrats, gestion du planning de réservation), l'accueil des locataires (état des lieux d'entrée, règlement du séjour), le suivi du déroulement de leur séjour, le départ des locataires (état des lieux de sortie, ménage des locaux, remise en service de la location), ainsi que les activités annexes à la location (gestion comptable simplifiée, gestion des besoins des locataires) • L'agent d'accueil touristique est nommé « Régisseur des recettes » des locations (gîtes, bungalows, chalets) |
| Activités principales | Locations des Gîtes, bungalows et chalets | <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des locataires, suivi de leur séjour, gestion des départs (préparation et entretien des locations avant et après chaque période de réservation) • Gestion comptable et administrative des locations en régie communale : encaissement du produit des redevances des locations, gestion du planning des locations |
| Activités spécifiques | | <ul style="list-style-type: none"> • Entretien des locations (prestation ménage) • Gestion des prestations complémentaires (locations de draps) • Utilisation des machines de la laverie communale pour le nettoyage du linge de maison • Relation avec Gîte de France Cantal • Relation avec les services de La Poste (dépôt des espèces) et du Trésor Public (dépôt des chèques) • En lien avec secrétariat et le service comptabilité de la commune • Pendant la haute saison, assistance au gestionnaire du camping sur les tâches courantes • Ponctuellement : disponibilité dans d'autres services de la commune |
| Conditions d'exercice Généralités | | <ul style="list-style-type: none"> • Travaille seul ou bien, en haute saison, en équipe pour certains travaux • Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé • Disponibilité en dehors des heures de service habituelles (ponctuellement) |
| Responsabilité et autonomie | | <ul style="list-style-type: none"> • Totale autonomie sur la gestion des locatifs saisonniers • Disponibilité pour répondre aux besoins de la clientèle • Garant de la satisfaction clientèle • Polyvalence et sens des priorités • Discrétion professionnelle et qualités relationnelles • Prise d'initiative • Rendre compte à son supérieur hiérarchique |

| | |
|---------------------------------|--|
| Relations fonctionnelles | <ul style="list-style-type: none"> ● Relations internes : les élus, la Secrétaire Générale, les autres personnels du service touristique (camping et piscine), les agents techniques ● Relations externes : les familles en vacances, les prestataires de services |
|---------------------------------|--|

| | | |
|---|---|---|
| Formation, expérience et qualités requises | Diplômes | <ul style="list-style-type: none"> ● Expérience dans le domaine touristique souhaitée ● Permis B souhaité |
| | Connaissance théorique et savoir faire | <ul style="list-style-type: none"> ● Pratique des techniques d'entretien ménager des locaux ● Maintenance et hygiène des locaux et appareils ménagers ● Contact avec la clientèle : <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique • Répondre aux demandes par email, et aux demandes de devis • Accueil physique des locataires ● Gestion des réservations et des paiements sur une application informatique dédiée (formation en interne) ● Autonomie dans la gestion de son propre emploi du temps |
| | Connaissance théorique et savoir être | <ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'autonomie ● Sens de l'organisation en fonction des consignes écrites ou orales ● Sens de l'écoute, de la médiation et de l'observation ● Dynamisme, maîtrise de soi, chaleur humaine ● Bonne résistance physique ● Capacité à travailler en équipe et à accepter une hiérarchie |

MODALITES D'EXERCICE DES ACTIVITES DU POSTE

| | |
|-------------------------|--|
| Durée du travail | Temps de travail annualisé 30h par semaine 1,5 jours de repos hebdomadaire <ul style="list-style-type: none"> ● Les horaires et la durée effective de travail hebdomadaire sont variables en fonction des besoins ● L'agent est amené à travailler le samedi et le dimanche en fonction des activités touristiques et à la demande de la hiérarchie pour nécessité de service |
|-------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Période touristique | Mi mai à Mi septembre et pendant les congés scolaire : temps complet En dehors de ces périodes, temps incomplet |
|----------------------------|--|

| | | |
|------------------------|--------------------|--|
| Prise de congés | Généralités | <ul style="list-style-type: none"> ● Congés annuels : 25 jours ● Le Maire de la commune ou l'adjointe référente validera la période de congés. |
|------------------------|--------------------|--|

| | |
|------------------------|--|
| Lieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> ● Commune de Val d'Arcomie, avec essentiel de l'activité sur le bourg de Saint Just principalement, déplacement à Saint Flour ponctuellement ● L'agent d'accueil touristique, de par son activité, travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps et est soumis de ce fait aux aléas climatiques |
|------------------------|--|

| | |
|--|---|
| NOTIFICATON DE LA FICHE DE POSTE L'agent d'une collectivité doit faire preuve de loyauté envers ses supérieurs et discrétion vis à vis de la population. | Fait à Val d'Arcomie, le <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> L'agent Le Maire, Romuald RIVIERE </div> |
|--|---|