

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE L'HOTELLERIE DE PLEIN AIR DU 2 JUIN 1993

FICHE DE POSTE

Titre poste : Réceptionniste camping

Type de contrat : contrat de droit privé à durée déterminée saisonnier (CDD saisonnier) ; **Temps de travail :** 100 % temps plein

Statut de la fonction : employée

Qualification du poste, échelon : 2^{ème} catégorie ; **indice plancher** (valeur en points) : 110 ; **indice affecté** : 110 ;

Valeur/point au 01/02/2022 : Salaire de base brut coefficient 100 : 1601,23€ ; Valeur du point au-delà du coefficient 100 : 5,03 € ;

Missions du poste : liste non limitative des missions ou des tâches

Dans le cadre de l'organisation du travail de l'Office de Tourisme, sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec la chargée de commercialisation, vous êtes principalement chargée des missions suivantes :

- Être garante de la qualité des services
- Effectuer l'accueil téléphonique et physique des clients, les renseigner sur le fonctionnement du camping et sur les prestations proposées tout au long de leur séjour
- Faciliter leur séjour en les conseillant sur les activités extérieures au camping (propositions culturelles, sportives, touristiques du site)
- Etablir la prise et la planification des réservations et optimiser l'occupation des emplacements – Logiciel Inaxel
- Suivre et gérer les situations d'urgences et de réclamations des clients et les transmettre à la hiérarchie
- Coordonner les arrivées et les départs des clients
- Etat des lieux de départ avec les clients
- Réaliser les modalités administratives du séjour (contrat, facturation, gestion de planning, devis, traitement du courrier...)
- Assurer les encaissements et les contrôles de caisse
- Participer à la communication du camping
- Polyvalence sur d'autres postes : épicerie et dépôt de pain, renfort ménage et gestion de linge, préparation petit déjeuners
- Téléphone et secrétariat

De plus, ces missions n'excluent pas la gestion ponctuelle de tâches qui pourraient être demandées par la direction.

Degrés d'autonomie et de responsabilités : le titulaire du poste dispose d'une autonomie d'action pour la mise en œuvre et la coordination des tâches qui lui sont confiées, sous la responsabilité de la direction de l'OT Le Lac de Vassivière, en respect des instructions fixées par celle-ci, et en collaboration avec la chargée de commercialisation.

Qualités et compétences requises : Rigueur et organisation, réactivité ; sens du service, facilité d'adaptation ; goût du travail en équipe ; bon relationnel, sens du contact, de l'écoute et de la relation client ; force de proposition et d'initiatives. Autonomie, disponibilité (travail week-ends et jours fériés) et aptitude à la polyvalence. Discrétion et confidentialité.