

## APPEL A CANDIDATURE LA COMMUNE DE FLORIMONT GAUMIER RECHERCHE UN **GESTIONNAIRE POUR SON GITE COMMUNAL**

### *Rubriques principales :*

#### **Missions du Gestionnaire :**

- Gestion des clients :  
Réception des appels téléphoniques, gestion des emails liés au fonctionnement du Gîte, répondre aux demandes de renseignements, gestion des arrivées et départs de la clientèle, gestion du planning de réservation ;
- Gestions des prestations :  
Gestion des petits déjeuner, organisation et mise en place d'une restauration à la demande, gestion des fournitures (draps, oreillers...), encaissement des nuitées ;
- Animation/communication :  
Création de séjours thématiques, mise en place d'animations, réalisation de flyers, avec l'aide du webmaster : gestion de la page web du site communal dédiée au gîte, informations vers les offices du tourisme Sarladais et Salviacois ;
- Charges administratives et techniques :  
Entretien des locaux, gestions des urgences, fourniture à la Mairie de tous documents comptables et financiers nécessaires à la gestion du gîte ;

#### **Activités et tâches principale du poste :**

- Assurer une maintenance de premier niveau des équipements du gîte ;
- Contrôler régulièrement le fonctionnement des équipements et informer la mairie de tout dysfonctionnement ;
- Communiquer à la mairie les éventuels nouveaux besoins en équipement ;
- Organiser et planifier le fonctionnement du gîte (horaires, accueil du public, utilisation des équipements...);
- Gestion administrative
- Gestion hôtelière
- Respect des normes d'hébergement touristique
- Respect des normes de sécurité des espaces et des établissements recevant du public

#### **Exigences requises :**

- Connaître l'environnement géographique et institutionnel de la collectivité ;
- Savoir proposer des activités variées concernant les séjours à thèmes ;
- Connaître les réglementations relatives à l'accueil et à l'organisation des séjours ;
- Posséder de bonnes connaissances en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Posséder des bases en matière de bureautique (formation à prévoir sur logiciel AGESLOC)
- Être un bon communicant en utilisant réseaux sociaux & internet

#### **Compétences relationnelles**

- Savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie au quotidien ;
- Savoir organiser son temps de travail en autonomie ;
- Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation ;
- Sens du service public ;
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle ;





**Statut** : Contrat de prestation de services

**Fonction** : Gestionnaire structure d'hébergement

**Moyens mis à disposition :**

- Gîte (équipements, matériels)
- Logiciel professionnel de gestion hôtelière (AGESLOC)
- Ordinateur portable
- Connection internet dans le gîte
- Téléphone portable de fonction

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✚ Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations
- ✚ Grande disponibilité nécessaire (congés hors vacances scolaires)
- ✚ Risques physique liés aux manutentions manuelles et aux postures de travail répétitives

**Lettre de motivation & CV à transmettre à la mairie avant le 31 décembre**  
**mairieflorimontgaumier@orange.fr**

**Prise de poste pour courant janvier 2024**

