



DEPARTEMENT DE  
LA MANCHE  
MAIRIE DE  
SIOUVILE-HAGUE

**OFFRE D'EMPLOI**  
**AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE LA GESTION**  
**DES STRUCTURES TOURISTIQUES**

<b>Identification du poste</b>	
<b>Intitulé</b>	Agent d'accueil régisseur
<b>Contrat</b>	CDD de droit public
<b>Service</b>	Technique
<b>Lieu d'affectation</b>	Bâtiments communaux

<b>Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)</b>	
<b>Supérieur Hiérarchique</b> (qualité)	Maire et adjoint délégué
<b>Agents encadrés</b> (nombre et fonctions)	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement

<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Elus</b>	Maire et adjoints au maire
<b>Agents</b>	Ensemble des employés communaux
<b>Administrations</b>	X
<b>Public</b>	Tout public se servant des ensembles communaux

<b>Définition du poste</b>	
<b>La mission du poste</b> (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	- Renfort pour la tenue des régies de recettes du camping, des gîtes, de l'aire de camping-car, des salles et droits de place
<b>Activités</b> (principales, secondaires, occasionnelles)	- Recouvrer les recettes, tenir des caisses, arrêter les comptes - Accueillir et faire les états des lieux des locataires des salles communales, du camping et des gîtes, des exposants - Dépôts de régies en trésorerie - Entretien et nettoyer les locaux communaux, occasionnellement

<p><b>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire</b> (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences informatiques</li> <li>- Compétences en gestion financière</li> <li>- Compétence en accueil touristique</li> <li>- Savoir gérer son temps</li> <li>- Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux supérieurs hiérarchiques</li> <li>- Connaître les consignes de sécurité.</li> </ul>
<p><b>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être</b> (qualités attendues sur le poste)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne organisation</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Discretion</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Aptitude pour l'accueil du public.</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice</b> (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires du 31 août au 31 décembre 2020</li> <li>- Les horaires sont répartis suivant un planning hebdomadaire du lundi au dimanche, qui est amené à changer en fonction de l'activité saisonnière.</li> <li>- Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements intramuros et dépôts de régies en trésorerie pourra être demandé.</li> </ul>

### Contact

**Service RH de la mairie de Siouville-Hague :**

Tél : 02.33.87.60.03

Mail : [finances.rh@siouville-hague.com](mailto:finances.rh@siouville-hague.com)

