

Responsable Halte Pèlerins et Régisseur Piscine



Offre n° 0064250227000204

Publiée le 27/02/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE MORLAÀS

Lieu de travail : Place sainte-foy, Morlaàs (Pyrénées-Atlantiques)

Poste à pourvoir le : 29/04/2025

Date limite de candidature : 29/03/2025

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un besoin saisonnier. Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, pendant une même période de 12 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

- Responsable Halte des pèlerins logé sur place : veille au bon fonctionnement et au bon ordre de la halte
- Régisseur Piscine/Halte de St Jacques : réception des paiements, gestion de caisse, gestion de la régie avec dépôts auprès des différents interlocuteurs
- Accueil et gestion caisse piscine/buvette
- Entretien quotidien des bassins de la piscine

Missions / conditions d'exercice :

- Gestion de la Halte St Jacques

Accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter

Gestion des réservations, inscription des arrivants, facturation

Assurer la tranquillité des lieux

Assurer l'entretien des bâtiments sanitaires, halte, accueil de la piscine

Surveiller les installations et l'entretien des espaces verts du camping

Rendre compte des dysfonctionnements à la hiérarchie

Participer aux procédures de classement du camping

Effectuer des suivis de fréquentation (retour INSEE, bilan de fin d'année, transmission de la taxe de séjour à l'Office du Tourisme...)

Entretien du linge pour les pèlerins

Mettre à jour l'affichage et la documentation touristique

• Régies Piscine / Halte de St Jacques

Etablir la facturation

Faire procéder au paiement

Tenir les régies :

• Comptabiliser les recettes

• Remplir le quittancier

• Amener la régie à la trésorerie au moins une fois par semaine, déposer et envoyer les fonds

• Faire le lien avec le service comptabilité

• Etablir des tableaux de suivis

Faire le suivi de la caisse piscine :

• Ouverture de la caisse

• Accompagnement des agents de guichet

• Contrôle en fin de journée

• Comptabilisation des recettes

• Préparation du fond de caisse pour le lendemain

• Clôture de la caisse et mise au coffre

• Piscine / Buvette

Accueillir les clients à l'entrée

Former et suivre les jeunes saisonniers sur le fonctionnement de la buvette

Veiller à l'approvisionnement en fournitures diverses et en produits à la vente : gérer les stocks

Préparation des cartes d'abonnement (hors cours de natation)

Effectuer des suivis de fréquentation et transmettre un bilan en fin d'année

Entretien quotidien des bassins de la piscine

Profils recherchés :

Compétences techniques :

Connaître l'environnement de la collectivité

Connaître les règles de base de sécurité

Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits

Connaître les conditions de stockage des produits

Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux

Connaître les règles de gestion de régies

Savoir utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, messagerie

Savoir rendre compte

Transversalité

Être force de proposition

Qualités relationnelles :

- Sens de l'accueil
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Bon relationnel
- Obligation de discrétion
- Patience
- Rigueur et méthode
- Etre vigilant, attentif et réactif.
- Autonomie
- Très grand sens des responsabilités

Type d'hébergement

Pour utilité de service

Contact et modalités de candidature

Contact : 0559334041

Informations complémentaires :

Un logement à tarif réduit est mis à disposition

Les candidatures devront être envoyées par mail sur l'adresse électronique drh@mairie-morlaas.fr ou par courrier postal à Mairie de Morlaàs-service RH-12 place Ste Foy-64160 MORLAÀS

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponses)

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE MORLAÀS

>Place sainte-foy

64160 Morlaàs

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.