

**La Communauté de Communes du Territoire de Fresnes en Woëvre (MEUSE)**

**RECRUTE**

**Un(e) responsable/gestionnaire pour sa Base de Loisirs du Colvert  
(55160 BONZEE)**

**Zone d'activité touristique comprenant un camping résidentiel, un camping non  
résidentiel et une zone de baignade**

Camping résidentiel de 84 emplacements  
Camping non résidentiel de 100 emplacements  
Une zone de baignade avec toboggans aquatiques  
Ouverture saisonnière du 1er avril au 30 septembre

**Contrat à durée déterminée saisonnier (temps complet) pouvant déboucher sur un  
emploi permanent annualisé**

**Date limite de candidature : 21 février 2019**

**Date d'embauche : 18 mars 2019**

**Missions**

*Sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes,  
Sous l'autorité de la directrice des services de la Communauté de Communes,*

*Le responsable organise l'activité et gère l'exploitation de la Base de loisirs du Colvert dans ses dimensions technique,  
humaine, financière et touristique, dans un objectif de qualité et d'efficacité économique, selon les règles de sécurité  
des biens et des personnes.*

**RESSOURCES HUMAINES**

- Gérer le personnel saisonnier et encadrer l'équipe pluridisciplinaire sur place
- Suivre les plannings du personnel dans le respect des contrats de travail et de la réglementation statutaire
- Définir les ajustements dans l'organisation de l'exploitation (horaires, accueil public, utilisation des équipements)
- Synchroniser l'activité de l'équipe et effectuer des actions de gestion de ressources humaines (entretiens, recrutements, remplacements de personnel...)
- Assurer la continuité du service

**TECHNIQUE ET MAINTENANCE**

***Avec le soutien des agents techniques du site et le service technique de la Codecom, le responsable est amené à :***

- Connaître les caractéristiques des équipements
- Gérer l'entretien courant (plomberie, espaces verts, poubelles, ..)
- Suivre les entreprises susceptibles d'intervenir pour la réalisation des travaux et prestations
- Suivre les obligations d'entretien relevant des clients (camping résidentiel)
- Vérifier quotidiennement le bon fonctionnement des équipements, matériels, installations, « rondes » avant fermeture nocturne

- Repérer les besoins en renouvellement ou réparation ; maintenance curative et préventive de premier niveau des équipements
- Intervenir en cas d'incident
- Veiller au bon entretien des sanitaires
- Veiller à la propreté du site
- Organiser la collecte sélective, la gestion des déchets et encombrants
- Gérer le stock de produits et de matériels (service technique et entretien du site)

## ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DE LA CLIENTELE

### **Avec le soutien des agents d'accueil, le responsable est amené à :**

- Accueillir physiquement des touristes
- Participer à la promotion du site auprès des visiteurs et à la communication des activités
- Elaborer des actions de communication sur les activités de la structure
- Accueillir et gérer des groupes de campeurs (ACM- Colo)
- Accueillir et renseigner les partenaires du tourisme
- Ecouter les besoins
- Intervenir pour remédier aux dysfonctionnements
- Gérer les litiges
- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (institutionnels ; privés...)
- Soutenir les agents d'accueils dans les réclamations et les situations de conflits
- Veiller au bon fonctionnement de la gestion administrative et comptable
- Mettre à jour les règlements intérieurs, le POSS

## GESTION ET FINANCES

### **En partenariat avec la direction de la Codecom et le service comptabilité , le responsable est amené à :**

- S'occuper de la gestion administrative
- Elaborer des devis
- Etre force de proposition pour l'élaboration budgétaire (entretien, investissement) et suivre de la relation aux entreprises et artisans
- Etudier les données d'activité de l'exploitation (nombre d'entrées, recettes, ...), dresser le bilan annuel et repérer des axes d'évolution
- Optimiser la gestion économique et financière du camping

## SECURITE – REGLEMENTATION

- Effectuer les visites techniques, rédiger des fiches de visites, classer les rapports d'intervention (électricité, extincteurs, ....)
- Veiller au respect des normes réglementaires
- Prendre part aux procédures de sécurité et d'hygiène
- En vérifier l'application et fournir un appui technique au personnel
- Tenir à jour les registres de sécurité (jeux, chauffage, électricité, extincteur)
- Effectuer les relevés de températures et mettre à jour le livret sanitaire (eaux de baignade, sanitaires)
- S'informer sur la réglementation en vigueur des différents domaines d'activités (ARS, DDCSPP, DDT...)

## Profil

### Savoirs-être :

- Maitrise de soi et sens de la retenue
- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler en équipe, à relayer des consignes, à centraliser et à faire remonter les préoccupations
- Esprit d'initiative et d'autonomie

### Compétences requises :

#### **Le responsable :**

- est organisé et entreprenant ;
- manage une équipe pour développer l'activité du camping ;
- est l'interlocuteur privilégié des clients, des partenaires locaux et des élus ;
- est autonome ;
- est attentif à la satisfaction du client ;
- a le sens du détail indispensable à la qualité du service rendu ;
- a une forte aisance relationnelle et sait gérer les conflits ;
- fait preuve de l'enthousiasme nécessaire à la motivation de l'équipe ;
- a le sens de l'organisation quotidienne et événementielle ;
- est disponible et dynamique, sait faire preuve de flexibilité et de polyvalence ;
- a des connaissances dans les domaines techniques et de la sécurité garantissant le niveau de maintenance de l'établissement.

## Spécificités

- Travail le week-end et jours fériés
- Présence et disponibilité quasi-permanente en pleine saison
- Nécessité de loger sur place
- Permis VL obligatoire
- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience, grille indiciaire de la FPT

### **Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à :**

#### **Par courrier postal, à l'attention de :**

Monsieur Le Président

Communauté de Communes du Territoire de Fresnes en Woëvre

5 rue du Château 55160 FRESNES EN WOEVRE

**Ou**

#### **Par mail, à l'attention de :**

Monsieur Le Président : [dgs@codecomfresnes.com](mailto:dgs@codecomfresnes.com)