



Agent chargé de la gestion du GÎTE AIRE ZABAL

CDD DU 1^{ER} Avril 2024 au 1^{ER} avril 2025

Rubriques principales :

Missions du poste :

- **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 (randonneurs, pèlerins, groupes), gestion du planning des réservations ;
- **Gestion des prestations** : Gestion des petit-déjeuner (organisation libre en autoentreprise), gestion des fournitures (literies, petit-déjeuner).
- **Animation et communication** : Gestion de la page web dédiée au gîte, transmission d'informations auprès des offices du tourisme.
- **Charges administratives et techniques** : Entretien des locaux, gestion des urgences. Tenue de la régie, organisation du logiciel des réservations. Communication des documents comptables et financiers demandés par la Mairie et nécessaires à la gestion du gîte.

Activités et tâches principales du poste :

- 1) Organiser et planifier l'organisation 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 (ERP).
- 2) Aspect technique :**
 - 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 équipements.

Positionnement hiérarchique :

Le supérieur hiérarchique du gestionnaire de la structure est le maire de la Commune de Bidarray.



Relations fonctionnelles :

• ***En interne à la commune :***

Relations fréquentes avec le Maire de la Commune de Bidarray.

Relations ponctuelles avec le secrétaire de mairie.

Relations ponctuelles avec les adjoints techniques.

• ***Les personnes extérieures à la collectivité :***

Communication avec les offices du tourisme.

Collaboration avec les services de contrôle des ERP.

Exigences requises :

• **Compétences techniques :**

-Connaître l'environnement géographique et institutionnel de la collectivité.

-Connaître les réglementations relatives à l'accueil et à l'organisation des séjours.

-Posséder de bonnes connaissances en matières d'hygiène et de sécurité alimentaire.

-Maîtrise de l'outil informatique.

-Notions de comptabilité (régie, gestion des encaissements, transmission des factures à la mairie).

• **Compétences relationnelles :**

-Savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie au quotidien.

-Savoir organiser son temps de travail en autonomie.

-Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation.

-Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

-Maîtrise de langues souhaitée : basque-espagnol- anglais.

Cadre statutaire :

-**Contrat de travail de droit privé avec une quotité de travail de 35h, annualisé.**

-**Evolutif vers un temps-plein les années à venir.**

-**Contrat à durée déterminée 1an.**

-**Salaire convention CHR. Echelon n°1, Niveau IV (taux horaire brut de 13,50€).**

-**Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 50%.**

Moyens mis à disposition :

-Equipements du gîte.

-Logiciel professionnel de gestion hôtelière ALOA avec formation à son utilisation.

-Ordinateur portable.

-Connection internet.

-Téléphone portable de fonction



Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

Pic d'accroissement d'activité dû l'activité estivale.
Planning annualisé.
Travail le week-end, jours fériés et vacances estivales.
Pénibilité liée aux postures de travail.
