



◆ **DESCRIPTIF DE POSTE**

Accueillir et apporter les services et les produits sur nos parcs permettant au plus grand nombre de familles de profiter pleinement de leurs séjours, que ce soit en vacances ou dans leur propre mobil-home, dans un environnement sain, sûr et convivial.

MISSIONS

✓ **Accueil :**

- ◆ Accueil des clients lors de leur arrivée
- ◆ Service au standard – répondre aux questions concernant les réservations
- ◆ Renseigner les clients sur les activités touristiques et les services du parc
- ◆ Tenir les panneaux d'information du parc à jour
- ◆ Maintenir des bonnes relations avec la clientèle
- ◆ Enregistrer les problèmes / plaintes
- ◆ Service bureau de change
- ◆ Vente des produits siblu, location d'équipement sportif
- ◆ Promouvoir l'image de la société en ayant :
 - Une attitude conviviale et professionnelle ;
 - Un uniforme propre et correcte en rapport avec son activité.

✓ **Communication :**

- ◆ Relations et communications avec les autres membres du personnel – principalement les équipes de maintenance, ménage, et la direction
- ◆ Distribution du courrier et colis
- ◆ Promouvoir les « advances bookings »
- ◆ Promouvoir les ventes de mobil-homes
- ◆ Communiquer les rapports des veilleurs de nuit aux personnes concernées

✓ **Administration :**

- ◆ Préparation des pochettes de bienvenue, sport pass, fun pass,
- ◆ Contrôle des stocks
- ◆ Contrôle des caisses en fin de journée

✓ **Hygiène et Sécurité :**

- ◆ Nettoyage général de la réception et du bureau d'information
- ◆ S'assurer que les règlements Hygiène et Sécurité de siblu France soient respectés

✓ **Formalité administrative**

- ◆ Remplir, chaque jour, comme prévu par l'administration, sa fiche de suivi de temps de travail et la rendre chaque mois le jour indiqué.

✓ TOUTE AUTRE TACHE RAISONNABLE DEMANDEE PAR LE RESPONSABLE DE SERVICE OU LA DIRECTION.