

### ACCUEIL - SECRETARIAT

Deux contrats temps complet, du 1 juillet au 31 août

#### **1 - POSITION DANS L'ORGANIGRAMME**

- Service : Centre Nautique
- Structure : Local du Centre Nautique
- Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Centre Nautique

#### **2 - MISSIONS**

Accueillir, renseigner, s'occuper de la vente des prestations, des inscriptions sur le logiciel Axyomes et de l'encaissement des règlements.

#### **3 - NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES**

##### **Accueil-Informations :**

- Renseignements et informations aux clients.
- Vente et inscriptions individuelles stages.
- Vente et réservations individuelles du Point Location et des Balades Nautiques en Fillao, Ar Jentilez, kayak de mer, Paddle et Longe cote.
- Informations sur les animations estivales.
- Téléphone.

##### **Comptabilité**

- Encaissements chèques, CB, espèces, chèques vacances...
- Vérification caisses Stages et Point Location

##### **Secrétariat**

- Réponse mail
- Logiciel Word, Excel,
- Logiciel AXYOMES : enregistrement de toutes les prestations vendues
- Google Drive pour les réservations des Balades Nautiques

#### **4 – CONTRAINTES DU POSTE**

35 heures par semaine (samedi et dimanche compris) sur une plage horaire de 9h à 19h  
2 jours de repos consécutifs en semaine

#### **5 – POLYVALENCE**

∅

#### **6 – LIAISONS FONCTIONNELLES**

→ Internes : ensemble des agents Du Centre Nautique

→ Externes : usagers

#### **7 – PROFIL DE COMPETENCES**

Capacité à comprendre une demande en anglais et à y répondre  
Nécessité d'être à l'aise dans le maniement des logiciels informatiques  
Disponibilité, sens de l'accueil et du commerce, volontaire, rigueur  
Connaissances du milieu nautique appréciées