

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