



## OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'ABRIES-RISTOLAS recrute :

**Un Agent d'accueil et d'entretien  
au camping municipal de Valpréveyre  
(Régisseur)**

**CONTRAT SAISONNIER** : du 16 juin au 14 septembre 2025

**TEMPS DE TRAVAIL** : 28 h 00 hebdomadaire (sur 4 jours entiers et consécutifs)

**CANDIDATURES :**

- **Date limite de réception des candidatures : 12 mai 2025**
- Adresser une lettre de motivation + curriculum vitae par mail ou par courrier à :

**Adresse postale :**

Monsieur le Maire  
Mairie d'Abriès-Ristolas  
1, Place des Halles  
Le Bourg  
05 460 ABRIES-RISTOLAS

**Adresse de messagerie :** [mairie@abries-ristolas.fr](mailto:mairie@abries-ristolas.fr)

### Missions et profil du poste

#### **INTITULÉ ET FONCTIONS DU POSTE**

Agent d'accueil et d'entretien du camping municipal de Valpréveyre, adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe, échelle indiciaire C1 -1<sup>er</sup> échelon.

#### **PRISES DE FONCTIONS**

La prise de fonctions est prévue à compter du Lundi 16 juin 2025 et jusqu'au dimanche 14 septembre août 2025 inclus.

#### **LIEU ET SALAIRE**

Ce poste est basé au camping de Valpréveyre, 05460 ABRIÈS-RISTOLAS.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée.

La rémunération est basée sur 28 h hebdomadaires (IB 367 / IM 366)

#### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

Implanté dans les Hautes-Alpes, le camping municipal de Valpréveyre se situe dans la commune d'Abriès-Ristolas à 1850 mètres d'altitude. Il compte une quarantaine d'emplacements dans un environnement préservé et naturel.

La commune souhaite maintenir l'atmosphère unique de ce camping en limitant son accès aux petits camping-cars et aux tentes, à l'exclusion des caravanes et des camping-cars de plus de 7 mètres de longueur dont l'usage de la route est interdit par arrêté municipal.

Seule la partie basse du camping, équipée de bornes électriques, est accessible aux camping-cars. La partie haute est réservée aux tentes. Tout branchement électrique est interdit sur les prises des blocs sanitaires, à l'exception des branchements temporaires pour la toilette des campeurs ou les chargeurs de téléphones portables, d'appareils photos, etc... Le règlement intérieur du camping mis à jour le 1<sup>er</sup> juin 2021 apporte tous les renseignements nécessaires à l'organisation du camping et aux règles de sécurité.

### **SITUATION DE POSTE**

Ce poste est directement placé sous l'autorité hiérarchique et administrative du Premier adjoint au Maire de la commune d'Abriès-Ristolas. L'agent travaillera en autonomie complète et n'assumera aucun rôle hiérarchique ou d'encadrement auprès de son collègue employé pour les mêmes tâches que lui.

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

Sur la base d'un contrat de 28 h 00 en conformité avec les dispositions légales concernant l'aménagement du temps de travail. Ils sont régis par les horaires de fonctionnement du camping (accueil, encaissement et ménage).

Les horaires de travail seront les suivants pour l'ensemble de la période soit du 16 juin au 14 septembre 2025 :

Soit sur 4 jours entiers et consécutifs (à définir lors de l'embauche) :

8h15-10h00 : accueil et encaissement

10h00-12h00 : ménage et entretien

16h00-17h00 : ménage

17h00-19h15 : accueil et encaissement

Il remplira seul ses fonctions pour assurer la bonne tenue du camping durant les 3 jours d'absence et/ou de congé hebdomadaire du second agent d'accueil et d'entretien du camping.

Les deux agents travailleront ensemble une journée par semaine laquelle sera consacrée au dépôt des encaissements de la régie de recettes du Camping à la Poste de Guillestre et à la transmission des informations d'arrivées et départs des campeurs et au suivi de la facturation.

L'agent d'accueil et d'entretien du camping devra respecter les horaires de travail qui lui seront communiqués.

Les deux premiers jours de travail seront consacrés à la mise en place des installations nécessaires à l'ouverture du camping au public. Les deux derniers jours de travail seront consacrés au rangement des installations avant fermeture du camping.

### **CONGÉS ANNUELS**

Les congés annuels seront payés en fin de contrat sur la base de trois mois de CDD.

## **MISSIONS DU POSTE**

- Assurer l'accueil des campeurs,
- Encaisser les redevances des campeurs et la taxe de séjour,
- Assurer la bonne gestion du logiciel comptable mis à disposition,
- Conserver sous sa responsabilité les chèques et espèces encaissés, l'agent sera nommé Régisseur de la Régie de recettes du camping et sera responsable de la caisse. En son absence, le régisseur suppléant assurera cette fonction.
- Transporter en véhicule personnel, une fois par semaine, les chèques et espèces encaissés à la poste de Guillestre (indemnités kilométriques prévues).
- Transmettre la caisse et toutes les informations utiles à l'agent d'accueil et d'entretien qui assurera les mêmes fonctions.
- Améliorer et développer la communication et la promotion du Camping.
- Veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène et du règlement intérieur,
- Tenir à jour les différents états comme cahier de doléances, fiche d'intervention, rapport d'accident, affichage des informations et réglementation sanitaire le cas échéant.
- Manutention quotidienne diverse,
- Assurer le ménage du bloc sanitaire, de la cabane d'accueil et l'entretien régulier du camping,

## **FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Aucun diplôme n'est exigé pour ce poste mais une expérience similaire serait un plus.  
Permis B et véhicule personnel exigé.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES**

### **Compétences techniques :**

- connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement du service,
- savoir assurer un service d'astreinte nocturne en cas d'urgence,
- connaître les règles de sécurité et d'évacuation à faire respecter par les campeurs en cas d'alerte météorologique.
- savoir utiliser l'outil informatique.

### **Savoir être :**

- aptitude physique à l'exercice du poste,
- sens de l'organisation et de l'autonomie,
- capacité d'écoute et de service auprès du responsable hiérarchique, de ses collègues et de représentants de la commune,
- avoir le sens de l'accueil et du service auprès des usagers,
- adopter un comportement irréprochable et véhiculer l'image et la stratégie de l'employeur.

Pour tous renseignements relatifs à cette offre, veuillez contacter :

la Mairie d'Abriès-Ristolas  
1, Place des Halles - Le Bourg  
05 460 ABRIES-RISTOLAS  
Tél : 04 92 46 71 03  
adresse e-mail : [mairie@abries-ristolas.fr](mailto:mairie@abries-ristolas.fr)