

COMMUNE de 34330 CAMBON ET SALVERGUES

AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN

En contrat en durée déterminée

Poste à pouvoir à compter du 1^{er} octobre 2026

Missions :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
- Gestion des plannings de réservation, des entrées et des sorties et de l'encaissement en liaison avec la Mairie
- Gestion administrative de la structure
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning de réservation
- Développement économique de la structure
- Recherche de clientèle
- Promotion de la structure et mise en place d'une communication
- Travail en liaison avec l'Office Intercommunal Monts et Lacs en Haut Languedoc
- Entretien des locaux des gîtes communaux La Clairière
- Lavage et repassage du linge
- Petits travaux divers et entretien des espaces verts (fleurissement) de « La Clairière »
- Selon besoins : Entretien des bâtiments communaux (Mairie, salle des rencontres, salle La Cardabelle, salle d'activités, kiosques)
- Gérer le matériel et le stock de produits d'entretien
- Contrôler l'état de propreté des locaux et détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Compétences :

- Expérience professionnelle, bonnes connaissances en informatique.
- Bonne motivation
- Sens du contact, des relations humaines et des responsabilités
- Polyvalence et autonomie
- Disponibilité

Conditions :

- Temps de travail : 30 heures hebdomadaires
- Horaires de travail modulables
- Rémunération indiciaire
- Localisation : La Clairière, 34330 CAMBON ET SALVERGUES
- Travail les samedis, dimanches et jours fériés
- Déplacements avec véhicule personnel
- Logement possible sur place (en location)
- Contrat de travail à durée déterminée de 1 an, évolutif.

Adresser CV + lettre de motivation à :

Madame le Maire

Mairie

1 Place de la Mairie

34330 CAMBON ET SALVERGUES

mairie@cambonetsalvergues.fr