

MISSIONS :

- ❖ Accueillir le grand public, les groupes scolaires, les associations, les jeunes, établir les inscriptions
- ❖ Gérer l'entrée de la Base de Loisirs et l'accès au mini golf
- ❖ Informer les usagers au téléphone, par mail
- ❖ Tenir à jour les inscriptions, le fichier de regroupement des inscriptions, vérifier les modalités d'inscription et les compléter si besoin
- ❖ Enregistrer les réservations
- ❖ Comptabiliser les inscriptions, les confirmations, les désistements de groupes, en tenir informée la Directrice
- ❖ Gérer les plannings d'activités, repas, douches ...

DIPLOME / FORMATION REQUIS :

- ❖ Aisance relationnelle et bon niveau d'expression orale et écrite
- ❖ Connaissance des principales activités et le fonctionnement de la Base de Loisirs
- ❖ Maîtrise l'outil informatique
- ❖ Capacité d'adaptation et grande polyvalence
- ❖ Aptitude au travail en équipe
- ❖ Disponibilité due à la flexibilité des horaires en fonction de l'activité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- ❖ Travail régulier le week-end