

FICHE DE POSTE AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN :

Leurs principales attributions sont :

- Assurer tout type de tâches administratives (accueil, suivi des séjours, départ des familles, encaissement, ...),
- Assurer en fonction des contextes la fonction régisseur principal ou mandataire suppléant sur les régies de recettes et d'avances,
- Etre en charge de l'entretien et de la maintenance des infrastructures et des équipements selon une périodicité définie avec le responsable d'aire en conformité avec le cahier des charges,
- Nettoyer les installations, l'aire d'accueil et ramasser les déchets
- Assumer l'astreinte à tour de rôle,
- Assurer les relevés terrains (techniques : contrôles visuels, compteurs fluides, stationnement,...),
- Etre force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement de l'exploitation et de son impact environnemental,
- Tracer le fonctionnement de l'installation à l'aide des outils à disposition .

Il est cependant convenu que cette liste de tâches ne présente pas un caractère limitatif ou exhaustif. Le salarié peut en conséquence être amené à effectuer des tâches supplémentaires conformes à son niveau de compétence.

Dans l'exécution de ses fonctions, l'agent sera placé sous l'autorité directe de l'équipe dirigeante composée des Responsables d'Exploitation, Responsable de Région, du Président ou du Directeur Général, ainsi que de toute autre personne qui pourrait leur être substituée. Le salarié s'engage à agir en conformité absolue avec les directives et/ou instructions qui lui seront données par la Société et à se conformer au règlement intérieur.

L'agent devra apporter toute sa diligence et ses connaissances professionnelles dans l'exécution de ses fonctions, et ceci aux mieux des intérêts de la Société.