



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier

recrutent un

Agent polyvalent saisonnier pour le camping H/F

Cadre d'emplois de catégorie C

Afin de renforcer ses équipes durant la période estivale, la Ville de Pontarlier et le Grand Pontarlier recherchent un agent polyvalent saisonnier du 02/06/2025 au 28/09/2025 pour le camping municipal de la Ville de Pontarlier.

Sous la responsabilité de la directrice du camping et du responsable du Service Tourisme, vos missions concernent principalement l'entretien du terrain de camping, le nettoyage et l'entretien des locaux communs et des habitations légères de loisirs. Vous pourrez également être amené à être posté en renfort sur l'accueil et le service au bar.

Missions principales :

• Missions et tâches de nettoyage et d'entretien :

- Nettoyer et entretenir les communs : bloc sanitaire, bâtiment accueil, bornes de vidanges, salle hors-sac ;
- Nettoyer et entretenir des habitations légères de loisirs : nettoyage de l'intérieur de l'extérieur des chalets, changement du linge de maison ;
- Nettoyer et entretenir l'extérieur du camping ;
- Entretenir le linge : lessive, séchage, repassage ;
- Contrôler les stocks de produits d'entretien.

• Missions d'accueil, de réception et de gestion du bar :

- Accueillir, renseigner et placer la clientèle, au comptoir ou au téléphone ;
- Servir au bar en renfort et vendre le pain et la viennoiserie ;
- Nettoyer, ranger le bar et faire le réassort de boissons.

Compétences requises :

- Maîtriser l'accueil physique et téléphonique ;
- Connaissance de l'anglais ou de l'allemand souhaitée ;
- La connaissance du logiciel Eseason serait appréciée ;
- Connaître les logiciels de bureautique comme Word et Excel ;
- Avoir le sens de l'initiative, de la curiosité et être rigoureux ;
- Posséder une aisance relationnelle et le goût du contact ;
- Être disponible et autonome ;
- Avoir le sens de l'écoute, être réactif et adaptable.

Conditions :

- CDD du 2 juin 2025 au 28 septembre 2025 ;
- Travail le samedi et le dimanche ;
- Poste à temps complet : 38h/semaines avec horaires fixes ;
- Rémunération sur la base du traitement indiciaire d'Adjoint Technique 1er échelon + prime mensuelle, soit au global 1901 € Brut mensuel ;
- Jury d'entretien le lundi 12 mai 2025 après-midi.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 30 avril 2025 à :

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr*