



LE DÉPARTEMENT RECRUTE

CONTRAT SAISONNIER

> AGENT DE GESTION DE LA BUVETTE DU SITE SITE DE PAULILLES

Un poste d'agent en charge de la gestion et du service de la buvette du site est à pourvoir à Paulilles à partir du 10 avril jusqu'au 2 novembre 2025 à temps plein (35h/semaine).

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité du responsable de site, l'agent recruté sera chargé du service aux consommateurs et des tâches de secrétariat/comptabilité liées au poste.

Les fonctions principales sont les suivantes :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la buvette (mise en place des chaises et parasols),
- Assurer les tâches de secrétariat et de comptabilité incombant à la fonction : passation des commandes, comptabilité journalière, gestion du fond de caisse, classement des devis/commandes, en suivant les procédures dédiées,
- Gérer les stocks des produits en vente à la buvette,
- Proposer au public les différents produits en vente à la buvette : boissons froides/chaudes, glaces, confiseries, en cas salés,
- Assurer l'accueil des fournisseurs, la réception et la vérification des commandes,
- Accueillir un public nombreux et cosmopolite avec courtoisie et disponibilité (250 000 visiteurs par an dont de nombreux étrangers), selon une amplitude horaire variable selon la saison,
- Apporter au public et aux organismes et institutions extérieurs le demandant tous les renseignements utiles, à l'oral sur le site, mais aussi par téléphone et courriel.

L'agent recruté travaillera d'avril à octobre, selon un planning variable en fonction de la saison.

Le site étant ouvert 7 jours/7, les week-ends et les jours fériés sont intégrés au planning de travail. Dans la mesure du possible, les congés devront être compatibles avec les nécessités de service.

Rémunération : Smic



+ PROCHE
+ ENGAGÉ
+ UTILE

PROFIL DU CANDIDAT

- Expérience dans la gestion, la tenue de caisse et dans le service en restauration souhaitée
- Aptitude au travail en équipe
- Courtoisie et bonne présentation, sens du contact avec le public et bonne élocution,
- Honnêteté, rigueur, méthode et sérieux,
- Disponibilité pendant la période estivale,
- Pratique de langues étrangères souhaitée, notamment l'anglais et le catalan,
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel notamment),
- Connaissance élémentaire des fonctionnements institutionnels (État, collectivités territoriales...),
- Capacité à faire remonter au responsable de site et/ ou à la régisseuse toutes propositions susceptibles d'améliorer le service.