

	Fiche de poste : Agent(e) Administratif(ve) Polyvalent(e) en charge de la Communication.Digitale		Numéro :	DOC63RH
	Établie par :	Vérifié par :	Indice :	01
	Assistante Administrative	CHEF DES PISTES CHEF D'EXPLOITATION RM	Date de modification :	01/2025
			Page :	1 sur 2

Positionnement : 200

Positionnement Hiérarchique :

- Supérieurs Hiérarchiques directs : Chef des Pistes,
- Supérieur Hiérarchique Indirect : Directeur(rice).

Savoir être / Savoir Faire :

- Véhiculer une image saine de l'entreprise en interne et auprès des différents partenaires de la station
- Être propre sur soi et revêtir la tenue vestimentaire distinctive fournie par l'entreprise
- Adopter en toutes circonstances un comportement courtois et obligeant avec la clientèle
- Adhérer aux décisions prises par sa hiérarchie
- Connaître le Règlement intérieur de l'entreprise
- Connaître le domaine skiable et le plan des pistes de la station
- Connaître les horaires d'ouverture et de fermeture des installations et des services de l'entreprise
- Connaître les principales activités et services proposés par la station
- Excellente capacité à communiquer
- Connaissance approfondie des outils numériques
- Capacité à s'adapter et à réagir dans l'urgence
- Accepter de se présenter aux examens internes de la profession.

MISSION

Est en charge de promouvoir quotidiennement l'image du domaine skiable avec l'ensemble de ses évolutions liées aux conditions météorologiques, aux flux de skieurs, à la qualité de la neige, aux problèmes d'exploitation etc. Scénarise le domaine skiable afin d'optimiser l'expérience de la clientèle.

Assure le suivi de la facturation secours, les relances et encaissements CB au central secours

Assiste l'équipe du Central Secours dans ses missions.

Mission Communication :

- Mise en œuvre de la signalétique dynamique « intelligente » de la station.
- Gestion des données et des contenus dynamiques au travers des outils numériques à disposition.
- Gestion des flux de skieurs et guidage en temps réel :
 - mesure du trafic et des temps d'attente sur le domaine skiable (prise d'information auprès du personnel de terrain si nécessaire),
 - communique en temps réel le guidage des skieurs et optimise l'exploitation (annonce du temps d'attente aux remontées mécaniques, informations sur l'affluence pour rediriger les skieurs, incitation à découvrir le domaine et les activités de la station etc....),
 - communique en temps réel les conditions nivo-météorologiques, le niveau de risque d'avalanche, les messages de prévention et de sécurité.
- Mission de suivi d'information des incidents liés à l'exploitation Remontées Mécaniques :
 - Prends les appels (téléphoniques ou radios) des « pannes sur remontées mécaniques »,
 - Préviens la hiérarchie, les caisses, les bureaux de la durée estimée de l'arrêt, ainsi que **l'office du tourisme**,
 - Fournis, en cas d'accident sur RM, toutes les informations au chef de secteur afin qu'il rédige son rapport.

Mission de suivi de la facturation et encaissements secours :

- Envoie les fiches secours aux victimes d'accident sur le domaine skiable,
- Vérifie l'adéquation des factures avec les fiches de secours avant l'envoi des factures secours,
- Envoie les factures secours et suivre les paiement et relances clients,
- Saisit et archive l'ensemble des documents liés aux secours sur pistes à l'aide du logiciel de gestion des secours sur la base des fiches d'intervention secours,
- Gère les prises en charge de secours sur pistes avec les assurances,

	Fiche de poste : Agent(e) Administratif(ve) Polyvalent(e) en charge de la Communication.Digitale		Numéro :	DOC63RH
	Établie par :	Vérifié par :	Indice :	01
	Assistante Administrative	CHEF DES PISTES CHEF D'EXPLOITATION RM	Date de modification :	01/2025
			Page :	2 sur 2

- Assure l'encaissement des factures secours en paiement CB directement au central secours.

Mission périphérique :

- Réserve un accueil irréprochable au client, le renseigne, l'oriente vers un service interne ou un partenaire extérieur selon ses besoins,
- Fournit au client accidenté ou à ses proches les explications relatives à la prise en charge des secours,
- Assure un contact relationnel avec les partenaires extérieurs : police, OT, mairie, etc.
- Réclame et transmet toutes les informations relatives aux assurances avec la station de Risoul,
- Informe sa hiérarchie d'éventuels dysfonctionnements et problèmes rencontrés,
- Création d'affiches d'informations,
- Reconditionne le matériel de secours.

Mission Polyvalente

- Des missions ponctuelles de polyvalence peuvent être confiées à l'agent(e) administratif(ve) polyvalent(e) dans le respect de ses compétences et de sa capacité à les réaliser évaluée par ses responsables hiérarchiques.

Mission Régulation Secours (exclusivement pour les remplacements de midi) :

- Réponds aux appels (téléphoniques ou radios) des « alertes blessés » sur le domaine skiable,
- Est capable de localiser la victime, recueille la nature des blessures et le sexe de la victime, l'état de conscience, etc.
- Déclenche les interventions de secours auprès des pisteurs du secteur concerné,
- Note précisément les informations horaires et de bilan ainsi que l'évolution du secours au fur et à mesure de son déroulement,
- Mets le service hélicoptère en pré-alerte si le secours le justifie et assure la régulation entre l'hélicoptère et les services de secours sur pistes,
- Gère les échanges avec les services de secours de Risoul, hélicoptère (Vars/Risoul, Risoul/Vars...),
- Prends en charge le(s) blessé(s) quand ils se présentent au Central avec l'aide du(es) pisteur(s),
- Assure en autonomie les soins de « bobologie » lorsque le cas se présente,
- Diffuse les messages d'alerte radio aux secteurs tel qu'« enfant égaré » ou autre,
- Alerte le médecin station, est l'interface entre le Centre 15 et les pisteurs sur intervention.

Mission hygiène et sécurité :

- Maintient propres, rangés, et accessibles les locaux et espaces de travail,
- Veille à sa propre sécurité et à celle d'autrui.