



Agent d'accueil polyvalent

Recrutement par voie contractuelle – remplacement d'un agent en congé maternité
Mission de 5 mois (octobre 2022 à février 2023)

Cadre d'emploi filière : administrative – Catégorie C
Temps de travail : temps complet

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du centre aquatique dont vous êtes le collaborateur direct, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique du public, la bonne tenue et l'entretien des locaux, l'encaissements des entrées et abonnements des usagers.

Profil du poste :

Expérience souhaitée dans le domaine de la vente et du commerce
Connaissance des produits et matériels techniques de nettoyage
Connaissance de la gestion des régies de recettes.
Capacité d'organisation et d'autonomie, esprit d'initiative, polyvalence.
Aptitude à la gestion et au travail en équipe, respect de la hiérarchie.
Participer aux missions de sécurité dans le cadre du POSS
Aptitude à gérer les conflits, comprendre et être compris.

Vos missions seront les suivantes :

ACCUEIL DES USAGERS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les éventuelles tensions entre les usagers

TENUE DE LA REGIE DE RECETTES

- Percevoir les droits d'entrée, gérer les encaissements
- Enregistrer et contrôler les entrées
- Tenir les documents de régie (états, bordereaux)
- Assurer les versements réguliers auprès de la banque postale (régisseurs suppléants)

ENTRETIEN DE L'ETABLISSEMENT

- Assurer les tâches d'entretien des locaux administratifs et l'approvisionnement en produits d'hygiène. (bureaux, sanitaires, vestiaires du personnel).
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement imprévus : casiers, hygiène...
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition.
- Surveiller la tenue des espaces vestiaires et gérer les flux.

FONCTIONNEMENT GENERAL

- Informer des points bloquants et proposer des solutions
- Respecter les procédures mises en place
- Bonne présentation, aisance d'expression orale, courtoisie.
- Discrétion, ponctualité, rigueur.
- Capacité à prendre des initiatives et aptitudes au nettoyage.
- Participer activement aux animations programmées par la structure.

Difficultés et contraintes du poste :

- Travail seul ou en équipe
- Travail en environnement chaud, humide chloré et bruyant.
- Horaires variables et par roulement en Week end et jours fériés.

Renseignements administratifs :

Valérie JUMEAU, Responsable du service des Ressources Humaines - Tél. 05 49 76 29 58

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le Président
Communauté de Communes Haut Val de Sèvre
79403 Saint-Maixent-l'Ecole
Ou par mail : contact@cc-hvs.fr**