

Recrutement statutaire – emploi permanent

Cadre d'emploi filière : administrative, technique – Catégorie C

Temps de travail : temps non complet – 30H

Adhésion au CNAS, participation de l'employeur à la prévoyance (garantie maintien de salaire)

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 RÉGIE 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'ÉTABLISSEMENT
 - 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 GÉNÉRAL
 - 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 liés au poste :

Stéphane METAYER, directeur du centre aquatique – Tél : 05 49 06 36 62 – mail : s.metayer@cc-hvs.fr

Renseignements administratifs :

Audrey MENIER, Directrice des Ressources Humaines - Tél. 05 49 76 29 58 – mail : a.menier@cc-hvs.fr

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

Sous l'autorité du directeur du centre aquatique, il/elle exécute des tâches d'accueil téléphonique et physique, de saisie de documents divers, de classement et de gestion. Participe à l'organisation et au développement des actions et manifestations du centre aquatique.

Service : Centre aquatique

Localisation : Communauté de Communes Haut Val de Sèvre

ANALYSE DES ACTIVITES

❖ ACTIVITES CONFIEES

ACCUEIL DU PUBLIC

Reçoit et renseigne les usagers en accueil physique direct ou téléphonique. Développe une relation de proximité et de confiance avec la clientèle par une attitude positive et bienveillante, une tenue irréprochable, un propos attractif. Assure l'information après de la clientèle. Ecoute et note les questions et/ou les observations des clients et fait le relais auprès de la hiérarchie. Participe aux animations du centre, concours à son attractivité. Veille à la bonne tenue et la propreté des espaces d'accueil/ vestiaires du centre aquatique.

GESTION DES ENTREES ET D'ENCAISSEMENT.

Percevoir les droits d'entrée. Maitriser le fonctionnement de l'outil d'encaissement. Procéder aux encaissements (chèques, cartes bleues, ou numéraires. Assurer la comptabilité de la caisse en début et fin de service, remettre son fond de caisse. Gérer les aléas liés aux clients.

ASSISTANCE DES MNS OU DE LA HIERARCHIE EN CAS DE DEMANDE.

Participer à la sécurité de l'équipement, des biens et des personnes. Soutien aux MNS en cas de demande pour la sécurité des usagers. Participe à l'organisation des secours en cas de demande spécifique de la hiérarchie.

MISSIONS TECHNIQUES ET CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE.

Connaître les procédures de fonctionnement de la caisse. Accompagner l'équipe éducative en cas de demande pour garantir le fonctionnement des installations. Connaissance des procédures de sécurité et de secours. Adaptabilité aux horaires importante (évolution des horaires d'ouverture). Travail le week end et jours fériés, port d'une tenue spécifique.

POLYVALENCE

Participer à d'autres activités en fonction des besoins et nécessités du service.

❖ RISQUES PROFESSIONNELS

Chute de plain-pied ; Chute de hauteur ; Lié à la circulation et routier ; Lié à l'utilisation d'ordinateur ; Psychosociaux

❖ MOYENS MIS A DISPOSITION

Ordinateur, téléphone,

COMPETENCES

❖ CADRE D'EMPLOIS

Filière : administrative

Catégorie : C

❖ THEORIQUES ET PRATIQUES

Outils bureautiques et téléphoniques, esprit d'équipe.

❖ APTITUDE ET QUALITES

Capacités d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative, qualités organisationnelles, sens des responsabilités, exemplarité, autonomie et disponibilité, travail collaboratif.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

❖ POSITION HIERARCHIQUES



❖ RELATIONS INT / EXT

Différents publics, entreprises, associations et clubs sportifs, scolaires.

❖ FACTEURS D'EVOLUTIONS

Evolutions socio-économiques (diversification des publics, sécurisation des usagers, nouvelles prestations).

Evolutions organisationnelles et managériales.

Créé le :

Mise à jour le :

Signature de l'agent :