



Appel à candidature – OCTOBRE 2024

AGENT(E) D'ACCUEIL – HOTE(SSE) de CAISSE **Piscine intercommunale de Fongravey – Service Sports**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS :

- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Gérer et tenir la caisse ainsi que les tâches administratives afférentes
- Participer à l'entretien des locaux

FONCTIONS :

Accueil du public :

- Accueil, information, renseignement et orientation physique et téléphonique des publics
- Tenue du standard téléphonique, filtrage des appels
- Application des consignes du règlement intérieur
- Vérification de manière aléatoire des tickets ou cartes d'entrées
- Contrôle du respect des consignes et règlements par les usagers
- Encaissement des entrées et vérification des pièces justificatives dans le back office.

Encaissement :

- Encaissement des recettes réglées par les usagers
- Comptage de la caisse avant et après la prise de poste (recettes et fonds de caisse)
- Vérification aléatoire des tickets ou cartes d'entrées

Nettoyage et entretien :

- Entretien des différents espaces public par du petit nettoyage quotidien (hall d'entrée, espace caisse, sanitaires, cabines de déshabillage, douches, vestiaires collectifs et public)
- Nettoyage des matériels et machines après usage
- Rangement des produits après utilisation et réapprovisionnement

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Avec l'équipe de la piscine et du service des sports (MNS, responsables) et les services de la ville (techniques, enfance, ...)
- Avec les usagers, clubs, public scolaire, enseignants, entreprises, ...

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE :

- Travail en matinées, soirées et week-end par roulement
- EPI fournis

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances des règles d'utilisation des produits d'entretien
- Connaissances des règles d'hygiène spécifiques aux piscines
- Savoir nager (justifié par un diplôme de 25m)
- Titulaire du PSC1
- Maîtrise de l'outil informatique et gestion du portail internet de la piscine
- Respect des consignes d'utilisation des produits d'entretien

QUALITES REQUISES :

- Aisance relationnelle et capacité à respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur, POSS)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Sens du service public et valeurs de la fonction publiques (discrétion, neutralité, devoir de réserve)

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blancfort.fr **avant le 29 novembre 2024.**