



Appel à candidature – AVRIL 2025

CDD du 30/06 au 31/08/2025, 20h/hebdo - HOTE(SSE) DE CAISSE

Piscine de Fongravey

Cadre d'emplois des adjoints techniques

MISSIONS :

- L'agent aura la responsabilité d'accueillir le public, de l'orienter et de le renseigner.
- Dans le cadre de ses missions, l'agent assure la tenue de la caisse ainsi que des tâches administratives simples.
- Dans le cadre de la polyvalence du poste, l'agent assure l'entretien des locaux.

FONCTIONS :

Activités principales :

Accueil du public

- Accueillir, informer, renseigner et orienter physiquement et téléphoniquement le public
- Tenir le standard téléphonique, filtrer les appels
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- Informer, guider et réguler l'entrée du public et des groupes
- Vérification aléatoire des tickets ou cartes d'entrées
- Contrôle du respect des consignes par les usagers
- Encaissement des entrées

Encaissement

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

Activités secondaires :

- Assurer l'entretien des différents espaces public (hall d'entrée, espace caisse, des sanitaires, cabines de déshabillage, douches, vestiaires collectifs et public)
- Nettoyage des matériels et machines après usage
- Rangement des produits après utilisation
- Vérification des pièces justificatives dans le back office

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE

- Travail en matinées dès 7h, soirées et week-ends par roulement
- CDD, 20h par semaine
- EPI fourni

LIAISONS FONCTIONNELLES

Relations externes : les usagers, les clubs, le public scolaires, enseignants, spectateurs, ...

Relations internes : personnel de l'équipe des piscines, du service des Sports et des services transversaux de la Mairie

COMPETENCES, CONNAISSANCES et QUALITES REQUISES :

- Permis B obligatoire
- Connaissance des règles d'utilisation des produits d'entretien
- Connaissance des règles d'hygiène spécifiques aux piscines

- Savoir nager (justifié par un diplôme de 25m)
- Maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise de l'orthographe
- Lire les étiquettes, respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur, POSS)
- Titulaire du PSC1 (1^{er} secours) si possible

- Sens du service public et valeurs de la fonction publique (Discrétion, neutralité, devoir de réserve)
- Disponibilité et amabilité vis-à-vis des usagers
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte

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-blanquefort.fr **avant le 9 mai 2025.**