

FICHE DE POSTE	Fonction : Agent d'accueil et d'entretien
	Affectation : Pôle cohésion sociale et territoriale/Sports
	Responsable de Pôle :
Nom et prénom :	Supérieur hiérarchique direct :
Conditions d'exercice du poste	
Lieu : piscines intercommunales	
Quotité horaire : 20 heures par semaine	
Filière / Catégorie / Grade : Technique / C /Adjoint technique	
Habitations, permis, formations obligatoires :	
Description des missions :	
<p>1. Activités et tâches liées à l'accueil, l'information et la tenue de la régie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appliquer la tarification en fonction des utilisateurs ➤ Contrôler les conditions d'accès à la gratuité ➤ Assurer la gestion et l'actualisation de la base de données de la caisse enregistreuse (tarifs) en lien avec l'assistante du service référente sur le logiciel ➤ Assurer la gestion et le suivi du décompte des entrées des cartes d'abonnements ➤ Effectuer les encaissements et l'édition du bordereau de caisse par type de prestations, contrôler la caisse ➤ Tenir le standard téléphonique, réceptionner et orienter les appels ➤ Informer et orienter les différents types d'utilisateurs ➤ Gérer les inscriptions pour les activités aquatiques en lien avec l'équipe maîtres-nageurs ➤ Utiliser l'outil informatique et le logiciel de caisse ➤ Communiquer avec la référente du logiciel au sein du service des sports pour tout problème rencontré ➤ Savoir expliquer les problèmes rencontrés à la société de contrôle d'accès et déposer un ticket de demande d'intervention et en faire le suivi avec la direction du service et les collègues de l'établissement <p>2. Nettoyage et entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'entretien des différents espaces public et privé (hall d'entrée, la salle de réunion, infirmerie, espace caisse, des sanitaires, cabines de déshabillage, douches, vestiaires collectifs et public, espace repos, vestiaires du personnel et bureaux...) plusieurs fois par jour ➤ Choix et dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ➤ Repérage des éventuels dysfonctionnements (sèche-cheveux, casiers...) et les signaler au responsable de l'établissement ➤ Veiller au stock et informer le responsable régulièrement <p>3. Tri et évacuation des déchets courants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vider des poubelles et changement des sacs <p>4. Entretien courant et rangement du matériel utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nettoyage des matériels et machines après usage ➤ Rangement des produits après utilisation 	

- Identification et séparation des produits agressifs

5. Accueil du public

- Informer la clientèle
- Guider et aider le public le cas échéant
- Vérifier les tickets ou cartes d'entrées si besoin
- Accueillir et répartir les classes dans les vestiaires
- Contrôle du respect des consignes par les usagers notamment dans l'espace vestiaires

Relations (internes /externes) :

- Usagers
- Agents du service des sports, direction du service et responsable du service entretien
- Public scolaire et enseignants
- Associations, clubs
- Service patrimoine et sociétés d'intervention diverses
- Service finances de la CAMVS
- Trésor public

Compétences et savoirs requis :

- Savoir gérer la caisse et maîtriser le logiciel ainsi que les classements d'activités et entrées diverses
- Règles d'utilisation des produits et machines de nettoyage
- Règles d'hygiène spécifiques aux piscines
- Notions d'ergonomie et de sécurité
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) apprécié
- Connaissance du POSS et procédures d'urgence en cas d'incident
- Règles de base du tri sélectif
- Ponctualité
- Disponibilité
- Amabilité
- Lire les étiquettes, les comprendre et respecter les consignes d'utilisation des produits
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur)
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Savoir prioriser et gérer les imprévus

Conditions matérielles :

- Matériel informatique
- Documentation destinée au public, procédures internes, fonctionnement et activités de la structure
- Matériel et outillage, moyen de communication interne et externe
- Tenue de travail et équipements de Protection Individuelle

Conditions particulières et contraintes du poste

- Travail soirs et week-ends
- Environnement chaud et humide, chloré et bruyant
- Mobilité sur les différents équipements en fonction des besoins
- Le planning de travail peut subir des modifications en fonction des besoins du service
- Par rotation : Travail le week-end et jours fériés
- Glissade sur le sol humide
- Utilisation de produits divers
- Utilisation d'équipements techniques spécifiques (mono brosse, auto-laveuse, nettoyeurs haute pression...)
- Travail en présence des usagers

Fonctions étrangères :

SST - Mandataire