

Offre d'emploi – Adjoint technique / Agent d'accueil de la piscine (H/F)

Collectivité : Ville d'Ecully

Service : Sports – Piscine municipale

Type de contrat : CDD 2 mois à pourvoir dès que possible

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Piscine municipale et infrastructures sportives –

Définition du poste :

Sous la responsabilité du Responsable des Sports, l'Adjoint technique / Agent d'accueil assure :

- L'entretien et la maintenance de la piscine municipale et des équipements sportifs de la ville ;
 - L'accueil physique et téléphonique du public, en garantissant un service de qualité ;
 - La gestion de la régie de la piscine et le soutien aux activités administratives du service des sports.
-

Missions principales :

1. Entretien et maintenance (50 %)

- Nettoyage des locaux et des équipements sportifs (piscine, Espace Écully, etc.) ;
- Contrôle et suivi de la qualité de l'eau et de l'air dans l'espace aquatique ;
- Maintenance courante et suivi des interventions techniques ;
- Vérification de la sécurité des infrastructures sportives ;
- Soutien logistique aux activités sportives locales et interventions ponctuelles selon les besoins.

2. Accueil du public et gestion de la régie (50 %)

- Accueil physique et téléphonique des usagers ;
 - Gestion de la caisse (espèces, CB, chèques) et tenue de la régie ;
 - Programmation des rotations d'agents en week-end ;
 - Participation à la communication interne et à la diffusion d'informations ;
 - Soutien administratif : gestion du courrier, traitement des mails, reporting, suivi des activités.
-

Compétences requises :

Savoirs techniques (poste entretien)

- Règles d'hygiène en milieu aquatique ;
- Techniques de nettoyage et d'entretien ;

- Maintenance générale et sécurité des installations ;
- Dosage et utilisation des produits d'entretien ;
- Utilisation de machines industrielles ;
- Tri sélectif et gestion des déchets.

Savoirs techniques (poste accueil-régie)

- Notions de finances publiques locales ;
- Fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Communication, gestion de conflits, accueil du public ;
- Utilisation de logiciels de caisse et bases de données.

Savoir-faire (technique et régie)

- Suivi de la qualité de l'eau/air ;
- Entretien quotidien des équipements ;
- Tenue d'une régie, gestion de caisse ;
- Anticipation, organisation, gestion du temps ;
- Rédaction de documents administratifs.

Savoir-être comportementaux

- Rigueur, dynamisme, sens du service public ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- Écoute, dialogue, autonomie.

Formations ou compétences complémentaires souhaitées :

- Traitement de l'air et de l'eau ;
- Utilisation de produits d'entretien ;
- Habilitation électrique ;
- Utilisation de logiciels de caisse ;
- Formation aux procédures de régie ;
- Formation de secourisme.

Profil recherché :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire dans une collectivité ou une structure sportive ;
- Connaissance des environnements techniques et de l'accueil du public ;
- Polyvalence, réactivité, sens de l'initiative.

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mail suivante : recrutement@ville-ecully.fr

