



CHARGÉE D'ACCUEIL ET ENTRETIEN PISCINE

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Grade actuel	Adjoint Administratif ou adjoint technique
Date d'arrivée dans le poste	Été- 09 juillet au 22 août
Temps de travail de l'agent	Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Contractuelle, catégorie C, filière administrative ou technique
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Service des équipements sportifs et de la vie associative Composition du service (effectif) : 8 agents
Responsable hiérarchique direct N + 1	Responsable de site ou chef de service
Fonction d'encadrement	Néant

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définition générale du poste	Assure l'accueil du public et des groupes, la relation avec les usagers et participe à la régie de recettes, assure les conditions de propreté et d'hygiène de l'accueil et des vestiaires. Représente l'image de l'EPCI auprès des usagers.
Activités régulières	- Accueil physique et téléphonique - Assurer l'échange, la communication avec les usagers en utilisant les supports numériques - Tenue d'une régie de recette pour les entrées et - autres ventes avec utilisation d'un logiciel de caisse - Participation aux inscriptions - Participation aux procédures d'urgence de l'établissement - Assurer l'hygiène du bâtiment/vestiaire : nettoyage et entretien des espaces publics et privés, tri et -- évacuation des déchets courants, entretien courant et rangement du matériel utilisé

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Piscine de La Gacilly/ Guer
Horaires	Amplitude horaire fonction des périodes, travaille le samedi par roulement
Conditions d'exercice	Poste isolé Risque lié à l'utilisation de produits divers

	Risque lié à l'utilisation d'équipements techniques
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	PSC1 (conseillé) Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	<u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u> • Disponibilité <u>Moyens mis à disposition :</u> • Matériel bureautique et informatique • Equipement technique • Véhicule de service pour les déplacements

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle :
<u>Relations internes :</u> Responsable de site Collaborateurs (agents d'accueil, MNS) Services de l'EPCI <u>Relations externes :</u> Usagers, associations, scolaires, partenaires institutionnels, prestataires	 Organisation générale des missions accueil et d'entretien de la piscine Echanges professionnels Echanges professionnels Echanges professionnels	 Donne les consignes Participe / collabore à la tâche Participe / collabore à la tâche Participe / collabore à la tâche

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	- Connaissance globale du fonctionnement de l'EPCI, de ses compétences et de son fonctionnement - Règles et procédures d'accueil du public - Connaissance des procédures administratives (régie), de sécurité (message d'évacuation, POSS) - Connaissance des outils informatique et numériques, des logiciels métiers (caisse et logiciels spécifiques aux piscines) - Règles d'hygiène spécifiques aux piscines - Règles d'utilisation des produits, fiche produit - Règles de base du tri sélectif
Savoir-être	- Sens du travail en équipe - Sens de l'accueil et du service public - Capacité de rigueur et d'organisation - Capacité à rendre compte - Sens de l'écoute et de la diplomatie - Respect des règles de courtoisie, de discrétion et de confidentialité - Bonne présentation