

## FICHE DE POSTE

<b>Intitule du poste :</b>	Agent d'accueil et d'entretien-Mandataire
<b>Poste occupé par :</b>	
<b>Grade détenu :</b>	
<b>Pôle :</b>	Environnement et Equipements Publics
<b>Direction de rattachement :</b>	Bâtiments-Transition Energétique
<b>Service :</b>	Gestion des équipements sportifs

<b><u>Situation hiérarchique :</u></b>	Sous la responsabilité du chef d'établissement de la piscine.
<b><u>Activités principales :</u></b>	<p><b>ACCUEIL DES USAGERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et guider les usagers, tenir le standard téléphonique</li> <li>- Gérer les réservations des activités aqua-formes et de l'école de nage.</li> <li>- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS</li> <li>- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur</li> <li>- Surveiller les espaces vestiaires et gérer les flux</li> <li>- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène...</li> <li>- Gérer des éventuels conflits avec les usagers</li> </ul> <p><b>ENTRETIEN DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers....)</li> <li>- Exécuter les tâches d'entretien légères à proximité de sa caisse pendant les heures d'ouverture selon le protocole de nettoyage afin de pouvoir accueillir ou répondre au téléphone le cas échéant</li> <li>- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures</li> <li>- Utiliser les outils de nettoyage à disposition (monobrosse, autolaveuse, pulvérisateur...)</li> <li>- Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...).</li> <li>- Assurer en fonction de son savoir-faire et compétences des petits travaux de maintenance</li> </ul> <p><b>MANDATAIRE</b>  <b>Les missions de mandataires se font sous la responsabilité du sous régisseur – mandataire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la caisse avant l'ouverture</li> <li>- Percevoir les droits d'entrées</li> <li>- Tenir à jour le cahier de caisse</li> </ul>
<b><u>Conditions d'exercice des missions :</u></b> <i>(en fonction de la piscine de rattachement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piscine de rattachement :</li> <li>- Piscine de la CUA pour des besoins ponctuels de service.</li> </ul>

<b><u>Contraintes spécifiques :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilité</li> <li>- Horaires décalés (Prise de poste possible dès 6h)</li> <li>- Travail le samedi</li> </ul>
<b><u>Autonomie et responsabilités :</u></b>	<p>L'agent est placé sous l'autorité du chef d'établissement qui définit, suit et évalue ses activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des consignes et du planning.</li> <li>- L'agent est responsable de la tenue de la billetterie dans ses fonctions de mandataire.</li> </ul>
<b><u>Connaissances de base :</u></b>	<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles d'utilisation des machines</li> <li>- Connaître les conditions d'utilisation et stockage des produits</li> <li>- Aptitude arithmétique</li> <li>- Maitrise de l'outil informatique</li> </ul>
<b><u>Savoir-faire/Savoir être :</u></b>	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser méthodiquement son travail en fonction de la fréquentation du public</li> <li>- Respecter les fiches les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation et de sécurité</li> <li>- Respecter les conditions d'utilisation des produits et les règles d'hygiène et de sécurité,</li> <li>- Utilisation des produits et du matériel adaptés</li> <li>- Respecter les procédures de nettoyage</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de l'autorité hiérarchique,</li> <li>- Discrétion, Consciencieux,</li> <li>- Bon relationnel avec le public (accueil en présentiel et téléphonique)</li> <li>- Capacité d'écoute, Autonomie, Travail en équipe</li> <li>- Devoir de réserve</li> </ul>
<b><u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le chef d'établissement</li> <li>- Les MNS</li> <li>- Les usagers des piscines</li> </ul>

Date, signature de l'agent	Le responsable du service	Le Directeur
		-