

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'entretien

Poste occupé par :

Positionnement hiérarchique : Chef d'équipe des agents techniques et d'accueil

Missions du poste :

- ❖ Assurer les missions de régisseur (caisse)
- ❖ Remplir les fonctions de référent entretien et accueil
- ❖ Participer à l'entretien des locaux
- ❖ Gérer le stock et les commandes de produits
- ❖ Accueillir et renseigner le public

Activités et tâches du poste :

- ❖ Missions d'entretien:
 - Nettoie l'ensemble des locaux de la piscine (locaux recevant du public et locaux annexes)
 - Contrôle l'état de propreté des locaux
 - Surveille les lieux recevant du public
 - Prend part aux secours des personnes
 - Participe aux animations événementielles
 - Faire respecter le règlement intérieur
 - Gère les stocks et les commandes des produits d'entretien
- ❖ Missions d'accueil:
 - Accueille et renseigne les usagers
 - Oriente les différents publics
 - Effectue le contrôle des accès et tenue de la régie et transmet les encaissements à la trésorerie
 - Gère administrativement la régie (cahier de régie, bordereaux, état, etc...)
 - Tiens à jour les relevés journaliers de fréquentation
 - Affiche les informations sur tous les supports existants
 - Participe à la communication de l'établissement
 - Participe aux animations événementielles

Relations fonctionnelles :

- ❖ Public, scolaires, groupes et associations.
- ❖ Personnel de l'établissement.
- ❖ Service Finances, Trésor Public

Spécificités nécessaires à l'exercice de la fonction :

- ❖ CAP- Maintenance et hygiène des locaux
- ❖ Formation en interne
- ❖ Secourisme PSC 1
- ❖ Réglementation Régie
- ❖ Finances publiques
- ❖ Hygiène et entretien des locaux

Sujétions particulières liées à la fonction :

- ❖ Coordination de l'établissement autant que de besoin en l'absence de la direction ou de son représentant.

Formations exigées ou souhaitées :

- ❖ Formation à la Gestion de l'agressivité du public dans les piscines
- ❖ Formation informatique (Word, Excel)
- ❖ Formation en prévention des risques liés à l'activité physique
- ❖ Formation continue souhaitable, en fonction de l'évolution des missions attachées au poste.

Compétences requises pour occuper le poste au regard des exigences :

Savoir :

- ❖ Missions d'entretien:
 - Maîtrise du matériel, des techniques et des produits (utilisation, rangement, toxicité)
 - Organisation et activités du service
 - Règles d'hygiène générales et spécifiques aux locaux nettoyés
 - Ergonomie, sécurité, hygiène
- ❖ Missions d'accueil:
 - Techniques et outils de communication
 - Organisation et activités du service
 - Notion réglementaire sur les établissements recevant du public
 - Connaissance réglementaire sur la tenue d'une régie

Savoir faire :

- ❖ Missions d'entretien:
 - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou/et écrites
 - Manipulation de produits et machines
 - Respecter les conditions d'utilisation des produits
 - Appliquer les règles et consignes de sécurité du travail
- ❖ Missions d'accueil:
 - Accueillir le public avec amabilité (physiquement et téléphoniquement)
 - Gérer les situations de stress
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Savoir être :

- ❖ Diplomate
- ❖ A l'écoute
- ❖ Esprit d'équipe
- ❖ Conscience professionnelle
- ❖ Initiative
- ❖ Droit de réserve
- ❖ Discrétion professionnelle
- ❖ Disponibilité et réactivité,
- ❖ Aptitude à gérer les conflits,
- ❖ Ponctualité,
- ❖ Communication,

Fait le :

