


FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES
CENTRE AQUATIQUE GRAND BLEU	
AGENT D'ACCUEIL ET REGISSEUR H/F	
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Accueille et informe les usagers, assure le suivi des cours Assure la caisse et les fonctions de régisseur des piscines cannoises Participe à la sécurisation du public dans le respect des Plans d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S) Surveille le bon fonctionnement des installations et de l'application du règlement intérieur de la piscine Assurer la logistique du matériel caisse Assure le suivi des devis et commandes liées aux achats des cartes-badges 	<p><u>Sous l'autorité du Directeur des piscines et du Chef de bassin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Activités partagées entre accueil des usagers, tenue de caisse et régie Horaires variables en fonction des saisons et des besoins du service Travail en week-end et jours fériés (sous forme de rotation) Utilisation de l'outil informatique Permis B Relations avec divers prestataires Relations avec le trésor public, les finances, et le service des sports de la ville de Cannes <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. Centre aquatique Grand bleu 2 rue Amador Lopez Cannes-la-bocca Ponctuellement, Piscines des Oliviers et MontFleury</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Accueillir, informer et renseigner les usagers sur le fonctionnement des piscines cannoises Assurer la caisse durant les ouvertures du public Assurer toutes les tâches relatives à la régie des piscines Gérer les inscriptions aux activités municipales Appliquer les procédures de sécurité de 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir et informer les usagers Compter et tenir la caisse Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques Travailler en équipe Appliquer les procédures et consignes de sécurité et d'hygiène Savoir nager S'exprimer facilement et clairement <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Notions de comptabilité Connaissances du fonctionnement des établissements recevant du public

<p>l'établissement, le règlement intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi du tableau de bord de la fréquentation de la piscine • Surveiller les locaux • Assurer le suivi administratif et comptable de la régie 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de sécurité des piscines • Règlement intérieur des piscines <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude physique et bonne image • Disponibilité, rigueur et organisation • Contact aisé avec le public • Bon niveau d'anglais • Disponible et réactif
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience similaire dans ce poste souhaité 	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif