


FICHE DE POSTE

| | | |
|--|--|--|
|  CANNES PAYS DE LÉRINS | DGA RESSOURCES | |
| | BATIMENT SPORT SANTE | |
| Agent d'accueil et gestion des installations (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"> Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'information des usagers ; Assurer la tenue de la caisse ; Participer à la sécurisation du public dans le respect des Plans d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S) ; Surveiller le bon fonctionnement des installations et de l'application du règlement intérieur ; Assurer la gestion des plannings de cours. | <p><u>Sous l'autorité de la directrice :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Horaires variables en fonction des saisons et des besoins du service ; Travail en week-end et jours fériés Relations avec le public Relations avec les usagers et les associations utilisatrices de l'établissement <p><u>Lieu de travail</u> : Bâtiment Sport Santé Cannes la Bocca</p> | |
| ACTIVITES | CAPACITES LIEES A L'EMPLOI | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assure la réservation et le suivi des plannings d'occupation des salles et équipements. Surveille les locaux ; Veille au respect des procédures de sécurité, du règlement intérieur et du plan d'entretien de l'établissement ; Participe à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement. Garantit la propreté et le rangement des espaces d'accueil et des zones communes. Assure une présence rassurante et contribue à la qualité du service public. | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Renseigner les usagers Appliquer les procédures et consignes de sécurité et d'hygiène ; Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques S'exprimer facilement et clairement Connaissance de l'outil informatique <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Procédures de sécurité d'un établissement accueillant du public Notions d'hygiène et de propreté <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Discrétion, rigueur et organisation Contact aisé avec le public | |

FORMATION ET EXPERIENCES

Expérience dans l'accueil dans un établissement public accueillant du public

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

| | |
|-------------------------------|--|
| Diplômes | Néant |
| Concours | Filière technique Catégorie C |
| DONNEES D.R.H | |
| Nature des EPI Habillement | Bottes, gants, lunettes de protection et port d'une tenue de travail |
| Cadre d'emploi/Grade souhaité | Adjoint technique |