



OFFRE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL (H/F) PISCINES INTERCOMMUNALES (interne et externe)

Données sur la structure :

Nom : Agglomération du Pays de l'Or

Statut : Collectivité Territoriale

Adresse : 300 avenue Jacqueline Auriol – Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex

Interlocuteur : Sophie FABRE – Responsable service des sports « Pôle Moyens Techniques et Sport »

Tél. : 04 67 91 31 97 – E-Mail : sophie.fabre@paysdelor.fr

Emploi :

Métier : Agent d'accueil

Statut : Titulaire ou contractuel remplaçant

Lieu(x) de travail : Ensemble des piscines intercommunales de l'Agglomération du Pays de l'Or

Temps de travail : temps non complet (31% d'un équivalent temps plein)

Conditions d'exercice : Travail du lundi au vendredi – week-end en roulement d'équipe – remplacement toute l'année en fonction des besoins

Rémunération : Statutaire (Grille adjoint administratif)

Date de prise de fonctions : Mars 2023

Missions et activités :

Missions générales Tâches liées aux activités administratives de l'accueil et à l'encaissement des entrées.

Activités principales Mettre en œuvre, sous la responsabilité de la hiérarchie, les projets d'enregistrement et de gestion des entrées de l'établissement, adaptés et diversifiés auprès des différents publics (natation, aquagym, aquabike...)
Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches d'inscriptions, des états de présence, des documents divers.
Assurer l'encaissement des entrées pendant les heures d'ouverture au public,
Appliquer et faire respecter les consignes du règlement intérieur de l'établissement,
Vérifier chaque jour l'état de la caisse et faire sa comptabilité journalière à chaque fin de service,
Participer activement à la mise en place du POSS pour accident, avoir connaissance de ce document,
Guider et renseigner les usagers,
Gérer les conflits entre usagers à l'accueil si besoin,
Manutentions quotidiennes diverses : aménagements et rangements du matériel administratif et comptable,
Utilisation et gestion des inscriptions sur logiciels informatiques Word et Excel

Savoir faire

Compétences en communication et en gestion d'accueil au public
Connaître et appliquer les consignes et les procédures liées au fonctionnement de la régie et de l'accueil de l'établissement
Savoir détecter les dysfonctionnements et les signaler aux responsables
Connaître les différents publics et le fonctionnement général de l'établissement
Gestion du stress et des conflits
Assurer la continuité du service
Adopter une tenue et un comportement irréprochables et véhiculer l'image de la collectivité
Consciencieux, réactivité et sang-froid.

**Qualités
professionnelles**

Responsable et autonome
Disponibilité, ponctuel, être capable de travailler en équipe, sens des initiatives
Courtoisie, discrétion, capacité d'écoute auprès des usagers
Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service
Devoir de réserve

Profil requis :

Vous justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires en collectivité territoriale ou établissement public,
Vous maîtrisez impérativement les outils informatiques Word et EXCEL
Vous êtes réactif, autonome, polyvalent, rigoureux et méthodique,
Vous avez de réelles qualités relationnelles,
Vous savez travailler en équipe.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à envoyer **avant le 17 février 2023** par courrier :

**A l'attention de Monsieur le Président
Agglomération du Pays de l'Or
300 avenue Jacqueline Auriol
Zone aéroportuaire – CS 70040
34137 MAUGUIO cedex**

Ou par mail à l'adresse suivante : marion.godin@paysdelor.fr