

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C4</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Responsable des piscines</p> <p>Parmi les 29 agents permanents exerçant sur les deux équipements aquatiques de la ville, vous travaillez en étroite collaboration avec deux autres agents d'accueil.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations avec l'ensemble des agents des piscines</p> <p>Contacts directs avec les usagers (scolaires, associatif, grand public) Relations fréquentes avec des entreprises et fournisseurs</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>Pendant les horaires d'ouverture des équipements aquatiques, vous garantisiez un bon accueil des visiteurs individuels ou en groupe, tenez la billetterie et assurez une surveillance des usagers et des accès.</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Accueil des publics</b> Assurer l'accueil physique et téléphonique Informé et orienter les usagers Effectuer la mise en place de la borne de caisse et du hall d'accueil</p> <p><b>Tenir la caisse et la billetterie</b> Assurer la vente de billets journaliers et cartes d'abonnement : proposer les tarifs adéquats à chaque public et contrôler les justificatifs présentés Suivre et contrôler sa caisse : responsabilité pécuniaire de la conservation des fonds, valeurs et pièces comptables Garantir l'exactitude des décomptes de liquidation : édition journalière du journal de caisse</p> <p><b>Entretien des locaux et surveillance de l'établissement</b> Mettre à jour les panneaux d'affichage et la documentation du hall Surveiller l'établissement et contrôler les accès Procéder au nettoyage et veiller à la propreté et l'organisation des lieux Participer au maintien de la propreté de l'établissement, vidange technique etc....</p> <p><b>Participation à des tâches administratives</b> Participer à la réalisation des tableaux de bord et en assurer l'alimentation Procéder à la frappe des courriers et différents documents produits par la direction Se tenir informé des nouvelles techniques de l'information (internauts...)</p> <p><i><b>En fonction des nécessités de service, entretien approfondi, participation à des chantiers de nettoyage et de travaux divers et participation à des animations événementielles</b></i></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Capacité à travailler en équipe et à communiquer des informations</p> <p>Doté de qualités relationnelles et du sens de l'accueil (écoute, patience, discrétion)</p> <p>Nature dynamique</p> <p>Etre rigoureux et méticuleux</p> <p>Sens du service public</p>	
<p><b>Observations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le temps de travail s'effectue sur la base de 7 jours du lundi au dimanche</li> <li>▪ Roulement effectué sur 4 semaines avec un week-end de travail sur 4</li> <li>▪ 105 heures de travail sur 4 semaines</li> </ul> <p>L'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement oscille entre 7h00 et 22h00. Des équipes de travail sont constituées de façon à ce que les agents puissent intervenir sur les sites le matin ou l'après-midi en horaires décalés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce poste est assorti de <u>la NBI</u> sur des fonctions d'accueil du public à titre principal, sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies.</li> </ul>	