

RECRUTE

1 agent d'accueil/caisse et entretien (f/h) **Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – Catégorie C**

Stade nautique Eugène Maës – Patinoire – Piscine Grâce de Dieu – Service piscine patinoire et littoral **Direction des sports - Direction générale adjointe des services à la population**

La direction des sports gère 5 établissements sportifs sur l'ensemble du territoire de Caen la mer, dont un complexe nautique-patinoire en centre-ville et trois piscines situées sur les quartiers Chemin-Vert, Grâce de Dieu et sur la commune d'Hérouville Saint-Clair.

MISSION :

Sous l'autorité de la responsable du complexe sportif, vous êtes en charge de l'information, de la promotion et de l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que de l'hygiène sur le complexe.

Dans le cadre de la régie de recettes, vous assurez la vente des entrées et des différentes activités du complexe sportif. Vous avez également en charge le suivi des leçons de natation, patinage et des animations, ainsi que certaines tâches administratives.

ACTIVITÉS :

1/Accueil – Caisse (60%)

Accueil et renseignement des publics :

- Accueillir et guider le public au sein de l'établissement
- Participer à la promotion des établissements du complexe et présenter les prestations proposées
- Informer les usagers, répondre aux appels téléphoniques
- Diffuser des informations ou des documents par voie orale ou d'affichage
- Rechercher et centraliser les informations nécessaires

Gestion de caisse :

- Assurer les fonctions de mandataire de régie de recettes
- Assurer la vente des tickets et des produits
- Encaisser les sommes suivant le moyen de paiement choisi et contrôler la régularité des encaissements

Gestion de planning :

- Gérer les inscriptions aux cours de natation et patinage, assurer le suivi administratif et diffuser les plannings des leçons aux éducateurs sportifs
- Gérer la présence des groupes sur les ouvertures publiques
- Gérer et remettre à jour les listes d'attente
- Assurer le suivi des réservations aux animations

Réalisation de tâches administratives :

- Faire un suivi régulier des stocks (bonnets, cartes d'accès, gants ...) en lien avec l'adjoint administratif
- Réceptionner et répondre aux mails (renseignements, devis, réservations...)
- Réaliser des courriers et des tableaux
- Contacter les usagers et partenaires
- Saisir et mettre à jour des fichiers et des listes.

Sécurité du public :

- Participer à l'évacuation du public en cas de nécessité en lien avec les équipes

2/Entretien et hygiène (40%) :

Assure l'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement :

- Exécuter les travaux de désinfection et de nettoyage des locaux et surfaces
- Effectuer le choix du dosage des produits en fonction des surfaces à traiter et appliquer les protocoles
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Réceptionner et contrôler les commandes

Prévention concernant les champs techniques et la sécurité

- Observer et rendre compte à sa hiérarchie les dysfonctionnements, anomalies ou dégradations observées dans l'établissement

PROFIL REQUIS :

- Vous êtes titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement sans concours sur le grade d'adjoint*) et disposez de préférence d'une aisance avec les outils de base de bureautique et utilisez le logiciel de caisse ELISATH.
- Vous maîtrisez les techniques de communication (expression écrite et orale, reformulation, gestion du stress, ...) pour répondre aux besoins d'un public varié.
- Vous avez le sens de l'accueil, de l'écoute et du conseil à dispenser aux usagers,
- Vous connaissez le fonctionnement du site, appliquez le règlement intérieur de l'établissement et respectez la réglementation du POSS (*Plan d'Organisation des Secours et de Surveillance*).
- Vous connaissez et respectez les règles et procédures relatives à la tenue d'une régie de recettes.
- Vous identifiez, décrivez et rendez compte à la hiérarchie de tous les dysfonctionnements, anomalies et dégradations.
- Vous savez communiquer avec votre hiérarchie et vous conformer aux protocoles établis ainsi qu'à des consignes.
- Vous êtes méthodique, organisé, autonome, rigoureux, disponible et avez le sens du travail en équipe.
- Vous connaissez les procédures de nettoyage et d'entretien des différents établissements du complexe.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Être en bonne condition physique.
- Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 38h00 avec RTT.
- Cycle de travail, horaires décalés (5h00 - 24h00). Travail 1 weekend/3.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées par mél :

Au plus tard le : 24 avril 2021

drh.offredemploi@caenlamer.fr

à monsieur le Président de la Communauté Urbaine Caen la mer - direction mutualisée des ressources humaines