

RECRUTE

Un agent d'accueil/caisse et hygiène (f/h) Cadre d'emplois des adjoints techniques de la filière technique – Catégorie C

Piscine Chemin-Vert – 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 d'établissement et du responsable technique, vous êtes en charge, du contrôle de l'information et de l'accueil physique des usagers ainsi que de l'hygiène de la piscine. En qualité d'agent de caisse, vous assurez la vente des entrées et des différentes activités de l'établissement et le suivi de certaines tâches administratives.

Une fois par an (lors des vidanges), vous participez à l'entretien général de l'ensemble de la piscine.

ACTIVITÉS :

1/Accueil – Caisse (40%)

Accueillir, informer et surveiller les usagers et les utilisateurs :

- Répondre aux interrogations des usagers.
- Surveiller les vestiaires des casiers
- Rester vigilant face aux incivilités et intervenir en cas de besoin.

Tenir la caisse :

- Encaisser les sommes suivant le moyen de paiement choisi
- Contrôler la régularité des encaissements
- Travailler en coordination avec le régisseur principal sur les tâches administratives

Contrôler les entrées :

- Valider sur le temps public les titres d'entrées et les reporter sur la fiche de fréquentation
- Empêcher au maximum la fraude
- Informer si besoin sur le circuit de circulation et l'utilisation des casiers.

2/Entretien et hygiène (60%) :

Assurer et maintenir 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 en respectant les conditions d'utilisation et appliquer les protocoles
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif
- Détecter des anomalies ou dysfonctionnement et les signaler
- Travailler en coordination avec le responsable technique sur la gestion des stocks
- Intervenir sur la petite maintenance de l'établissement.

PROFIL REQUIS :

- Vous êtes titulaire du cadre d'emplois des adjoints technique (*recrutement sans concours*) et disposez d'une expérience dans le domaine de l'entretien.
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (pack office) et la relation clientèle. Avoir une expérience en billetterie et connaître l'utilisation du logiciel de caisse ELISATH seraient un atout.
- 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 et respectez les règles et procédures relatives à la tenue d'une régie de recettes.
- 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 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 : 07/06/2021

drh.offredemploi@caenlamer.fr

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