



FICHE DE POSTE

AGENT TECHNIQUE – AGENT D’ACCUEIL

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Agent d'accueil de la piscine Municipale du Sauze

SERVICE : Piscine Municipale

MISSIONS ET FINALITES

L'emploi d'agent d'accueil est situé sur la commune d'Enchastrayes (400 habitants).

Station de tourisme été/hiver, vous travaillerez au sein de l'équipe des services de la piscine municipale, sous le contrôle du chef de bassin ainsi que de la secrétaire générale.

Vous assurerez les missions d'accueil de la piscine municipale et de l'espace bien-être du Sauze, la gestion des entrées, l'accueil téléphonique, le renseignement du public, le respect des consignes du règlement intérieur,

Vous assurerez également la gestion de la régie de recettes ainsi que l'entretien des locaux : sanitaires et vestiaires, SPA + parties communes de l'établissement

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne : Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire générale, et en relations avec les élus et les autres services.

En externe : Contacts quotidiens avec les usagers

CONTRAINTES DU POSTE

Travail en équipe,

Environnement chloré, manipulation de produits chimiques d'entretien

Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public

Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées

Pénibilité physique (station debout, port de charges...)

DESCRIPTION DES ACTIVITES PRINCIPALES

Agent d'accueil

- Accueillir et guider les usagers, tenir le standard téléphonique.
- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS.
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- Surveiller les espaces vestiaires et gérer les flux

Tenue de la régie de recettes

- Percevoir les droits d'entrées
- Enregistrer et contrôler les entrées
- Tenir les documents de régie (états, bordereaux...)
- Assurer les versements réguliers auprès du Trésor Public

Entretien de l'établissement

- Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers.)
- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...).

Fonctionnement général

- Faire remonter les points bloquants et proposer des solutions
- Respecter les différentes procédures mises en place
- Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image de la collectivité
- Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et
- Qualifications

CADRE D'EMPLOI

- Adjoints techniques territoriaux (catégorie C).
- Recrutement par voie de mutation, détachement ou direct.
- Permis B indispensable.

COMPETENCES REQUISES

- Grande polyvalence
- Connaître les consignes de sécurité dans le cadre du POSS – gestes de 1^{er} secours
- Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement de l'établissement
- Connaître les règles d'utilisation des machines
- Connaître les conditions d'utilisation et stockage des produits
- Savoir gérer son temps
- Savoir lire les étiquettes de produits chimiques et respecter les consignes d'utilisation
- Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnement et de les signaler au responsable de service

COMPORTEMENT REQUIS

- Bonne présentation et aisance d'expression orale – Faire preuve de courtoisie
- Avoir une capacité d'écoute auprès des usagers et faire preuve d'autorité si nécessaire
- Bonne disponibilité, capacité à prendre des initiatives et aptitude au nettoyage
- Savoir observer la discrétion
- Bonne capacité au travail d'équipe -
- Port d'uniforme (tenue de travail)

Visa du Maire le :

Date : Signature de l'agent :
--