

FICHE DE POSTE : Chargé d'accueil (H/F)

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>05/01/2022 15:17</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Positionnement du poste * :

Sous la responsabilité du responsable du service du responsable des services des piscines, elle contribue à la mise en oeuvre du bon fonctionnement du centre aquatique de Saint-Lô Agglo.

Mission principale * :

Accueillir, orienter, renseigner le public. Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers
Assurer l'encaissement des droits d'entrées versés par la clientèle
Gérer l'affichage d'informations

Missions particulières ou ponctuelles * :

Réaliser les opérations d'enregistrement informatique en caisse,
Assister le responsable dans l'exécution des tâches administratives,
Assurer l'ensemble des fonctions de régisseur en cas d'absence de l'agent titulaire,
Assurer les inscriptions trimestrielles,
Assurer la gestion et l'organisation des soirées à thème

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

Motivation et dynamisme dans le travail,
Sens des relations humaines,
Rigueur dans le travail de caisse,
Maîtrise des outils bureautiques,

Compétences annexes * :

Excellente présentation
Disponibilité
Bonne maîtrise de l'anglais appréciée

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

Bac pro secrétariat ou équivalent

Les relations fonctionnelles * :

Contacts directs et permanents avec le public
Relations fréquentes avec l'ensemble des collègues du service et de l'EPCI

Temps de travail

Temps de travail * : Temps non complet

Temps de travail annualisé * : Oui Non

65%, 22h45 / semaine en moyenne

Travail le mercredi 13h45-19h45, jeudi 8h45-15h15, un samedi sur trois 9h30-11h30 + 13h45-19h30, un dimanche sur trois 8h45-11h45 + 14h15-18h15 dans la limite de 1183h / an

Pas de RTT

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

Disponibilité, travail le week-end, jours fériés et soirées, congés partiellement imposés en période de fermeture technique.
Remplacements ponctuels sur l'ensemble des bassins de Saint-Lô Agglo
Travail à temps complet pendant les périodes de vacances scolaires

Prérequis liés au poste :

Permis B exigé

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant :

VL personnel ou véhicule de service

Spécificités nécessaires à la fonction :

PSC1 nécessaire

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.

**Résidence administrative : Saint-Lô
Agglo / Unité de travail - localisation
du poste * :**

Centre Aquatique, bassins d'apprentissage satellites

Lieu d'exercice de l'emploi**Cadre statutaire****Classification du poste * :**

C2

Catégorie * : A B C**Filière * :**

Administrative

Poste relevant du cadre d'emploi des * :

Adjoints administratifs

Grade cible du poste * :

Adjoint administratif principal de 1ère classe

Nature du poste :

Poste permanent

Signature * :

Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Salomé PIEDAVENT

L'agent * :

.

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY