

AGENT D'ACCUEIL ET DE CAISSE DE LA PISCINE MUNICIPALE

| | |
|--|---|
| <u>Collectivité :</u> | Commune de Monflanquin |
| <u>Service d'affectation :</u> | Services techniques |
| <u>Responsable hiérarchique direct :</u> | Secrétaire Générale |
| <u>Fonction :</u> | Agent d'accueil et de caisse de la piscine municipale |
| <u>Diplôme requis :</u> | Néant |
| <u>Encadrement :</u> | Néant |

Recrutement d'un(e) agent(e) d'accueil et de caisse de la piscine municipale en CDD de 1 ou 2 mois, avec ou sans expérience à un poste similaire, à compter du 29 juin 2024.

Poste à temps complet avec une amplitude de travail de 10h à 13h et de 15h à 20h et un travail tous les week-ends et les jours fériés. 1 jour de repos par semaine.

Conditions statutaires traitement indiciaire – Temps de travail des dimanches et jours fériés valorisés.

Compétences requises :

- Bonne présentation et aisance d'expression orale – Faire preuve de courtoisie
- Avoir la capacité d'écoute auprès des usagers et faire preuve d'autorité si nécessaire
- Savoir observer la discrétion
- Bonne capacité au travail d'équipe
- Ponctualité
- Grande polyvalence
- Capacité d'organisation, rigueur et disponibilité
- Ouverture aux relations humaines, sens de l'accueil et du service public
- Connaître les consignes de sécurité dans le cadre du POSS
- Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler au responsable de service
- Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement de l'établissement

MISSIONS

1) Accueil des usagers :

- Accueillir et guider les usagers, répondre au téléphone
- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- Surveiller les espaces des vestiaires et gérer les flux
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène,.....
- Gérer les éventuels conflits avec les usagers

2) Tenue de caisse :

- Percevoir les droits d'entrée sous la supervision du régisseur
- Enregistrer et contrôler les entrées
- Tenir le bordereau journalier d'entrées et de caisse

3) 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

Les candidat(e)s peuvent postuler pour un mois ou deux mois.

Réception des offres (CV + lettre de motivation) à la Mairie de Monflanquin au plus tard le 15 mai 2024.

Entretien éventuel semaine 22 ou 23.