

Avis de recrutement

AGENT D'ACCUEIL-CAISSE F/H

Moret Seine et Loing recrute, **pour le Centre Aquatique**, selon conditions statutaires, un **agent d'accueil-caisse F/H à temps complet**, titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs (filiale Administrative), à temps complet, inscrit sur liste d'aptitude ou contractuel (à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires - Art. L332-14 du code général de la fonction publique).

POSTE

Sous l'autorité du responsable Accueil-Caisse et du Responsable du Centre aquatique, vous serez en charge d'assurer l'accueil du public dans le centre aquatique, la gestion de la billetterie et de l'encaissement et de réaliser différents travaux bureautique (plannings, inscriptions, communication, etc.).

MISSIONS ET ACTIVITES

Activités liées à l'accueil des usagers

- . Responsabilité et gestion de la caisse, comptabilité des recettes (droits d'entrée)
- . Accueil physique et téléphonique du public (renseignements, orientation...)
- . Gestion de l'administration liée aux activités aquatiques
- . Accueillir, orienter et assister les usagers
- . Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS
- . Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- . Assurer la surveillance des lieux
- . Signaler toutes situations anormales auprès du responsable
- . Assister l'équipe des MNS en cas d'intervention de premier secours

Activités liées au fonctionnement général

- . Communiquer à la hiérarchie les points bloquants et proposer des solutions
- . Participer aux réunions du service et respecter les différentes procédures mises en place
- . Adopter une tenue et un comportement irréprochables pour véhiculer l'image de la collectivité
- . Assurer périodiquement l'ouverture et la fermeture de l'établissement
- . Remplacer ponctuellement un collègue absent dans le cadre de la continuité de service
- . Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications

Activités ponctuelles

- . Interventions lors de manifestations communautaires
- . Entretien et hygiène des locaux en cas d'absence de personnel

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS SPÉCIFIQUES

Horaires variables, en fonction des obligations du service public

Travail en équipe, journées, soirées, weekends

Environnement chaud et humide, chloré et bruyant

Manipulation de produits (exceptionnellement)

Tâches diversifiées

PROFIL ET COMPETENCES NECESSAIRES SUR LE POSTE

- . Maîtriser les outils bureautiques
- . Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur)
- . Sens de l'écoute
- . Être organisé et dynamique
- . Ponctualité, assiduité et bonne présentation
- . Sens de la qualité du service public
- . Discrétion, secret professionnel, devoir de réserve

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Centre aquatique du Grand Jardin à Moret sur Loing

Horaires : 35 h réparties sur 4 ou 5 jours du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche, selon planning

REMUNERATION ET AVANTAGES

- Statutaire (cadre d'emploi des Adjoints administratifs) + Régime Indemnitare (mensuel et annuel)
- CNAS / Mutuelle et Prévoyance avec participation financière de l'employeur

POSTE A POURVOIR : le 1^{er} avril 2024

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE :

M. Fabrice CHENON, Directeur du service Sports-Jeunesse-Culture et Evènementiel, tél : 01 64 70 67 63 ou fabrice.chenon@ccmsl.com

CANDIDATURE : lettre de motivation et CV à adresser à : Monsieur le Président de Moret Seine et Loing et à envoyer par mail à la Direction des Ressources Humaines : ressources.humaines@ccmsl.com

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.