

Pôle Equipements Sportifs  
Centre Aquatique intercommunal

**Agent Chargé de l'accueil et de l'entretien  
du Centre Aquatique intercommunal situé à Saint-Georges-de-Mons  
Régisseur suppléant**

**Identification du poste**

**Filière/Cadre d'emplois/Grade : Technique/ cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux/  
Adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe / Catégorie C**

**Date de prise de fonction : 22/05/2023**

**Niveau de qualification requis : niveau IV ou V**

1

**Environnement du poste de travail**

**Définition et finalité du poste :**

↳ Accueille et renseigne les usagers, effectue les encaissements à la piscine intercommunale de St Georges de Mons.

↳ Effectue le nettoyage et l'entretien des locaux de la piscine intercommunale de St Georges de Mons.

**Service de rattachement : Pôle Equipements sportifs – Centre Aquatique**

**Positionnement hiérarchique du poste :**

- ◆ poste placé sous l'autorité directe de l'autorité territoriale,
- ◆ poste placé sous l'autorité du Directeur Général des services,
- ◆ poste placé sous la responsabilité du Directeur des services à la population,
- ◆ poste placé sous la responsabilité du Responsable du centre aquatique ,

**Temps de travail du poste :** Poste à 17.5/35<sup>e</sup>

**Lieu d'exercice des fonctions :** Centre aquatique intercommunale basée à St-Georges de Mons

**Horaires de travail :** établis sur planning

*Les horaires et les temps de travail accordés constituent un principe pouvant être assorti d'exceptions à la demande du Président motivé par les nécessités de service ou en cas d'urgence.*

**Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :**

- Travail sur écran
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Rigueur dans la gestion de régie de recettes
- Interventions des week-ends
- Horaires irréguliers avec amplitude variable selon la saison, et/ou décalés en soirée, rythme de travail fortement lié au rythme scolaire,
- Disponibilité liée aux interventions d'urgence (remplacements ponctuels en cas d'absence, assurés en interne, heures complémentaires)
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI),
- Environnement chaud et humide, chloré et bruyant.

**Moyens mis à disposition :**

- Local administratif réservé (bureau, armoire...),
- Poste informatique muni d'outils rédactionnels (Word, excel...),
- Matériel bureautique : imprimante, photocopieur,
- Accès à Internet et messagerie,
- Moyens de communication (téléphone),
- Matériel et produits de nettoyage,
- Affichage,
- Rangements.

2

---

**Risques professionnels inhérents au poste :**

Cf. document unique de la collectivité.

**Relations fonctionnelles :**

- Relations avec les organismes partenaires, la trésorerie, le CASGA, les personnels enseignants et les élèves, les usagers, associatifs,
- Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles,
- Travail en collaboration avec les autres services de Combrailles Sioule et Morge,
- Contact avec le public, les fournisseurs, les prestataires externes.

**Régime indemnitaire lié au poste :**

CG5-IFSE 53.33€/CIA 13.33€ PAR MOIS pour un temps complet

### **Obligations de formations spécifiques ou de diplômes liés au poste :**

- Formation initiale de prévention et de secours civiques,
- Formation aux outils bureautiques,
- Formations spécifiques en fonction des besoins,
- Accès à des actions de formation ponctuelle et/ou continue.

### **Evolutions possibles du poste :**

Possibilité d'évolution du poste dans le cadre de la régie.

## Missions

### **1/ pour le poste d'accueil du public et encaissement :**

- **L'agent doit accueillir (physique et téléphonique), renseigner et aider les différents utilisateurs à profiter pleinement des services du Centre Aquatique (public, scolaires, clubs, ...) :**
  - Traiter les appels téléphoniques, les mails, transférer et/ou informer,
  - Préparer les courriers, rapports, tableaux de bord, collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ...
  - Recueillir, agréger les données pour alimenter le rapport sur l'état de la collectivité,
  - Répondre aux demandes de renseignements externes,
  - Assurer l'information des agents du service.
- **Il doit gérer la régie de recettes du Centre Aquatique avec mission de recouvrer les recettes, (encaissement des droits d'entrée et enregistrement des réservations (animations, aqua bikes, ...)).**
- **Soutien au régisseur principal dans l'organisation et la gestion des différents documents administratifs en qualité de régisseur suppléant, (bilan financier et journalier, pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables reçus ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation, obligation de présenter les registres, la comptabilité, les fonds et les formules de valeur inactives aux agents de contrôles qualifiés, encaissement, virement, gestion des cartes).**
- **Communication de l'information par écrit, archivage, classement.**

**2/ pour le poste d'entretien des locaux de la piscine :**

- L'agent a en charge l'entretien quotidien des différents locaux : vestiaires collectifs, individuels, salles, douches, sanitaires, accueil et parties communes.
- Il doit réaliser les opérations de propreté, nettoyage et entretien des différents locaux selon la réglementation d'hygiène et sécurité et conformément aux protocoles d'entretien.
- Il doit approvisionner les distributeurs de consommables. Il doit gérer les stocks de fournitures d'entretien en lien avec les autres personnels.

**3/ Il doit aider pour l'alerte à évacuer le bassin du centre aquatique en cas d'urgence. Assure un rôle dans le POSS. Autonomie importante, prise d'initiative dans le cadre des procédures d'urgence. Participe à la sécurité de l'établissement et à la coordination des secours.**

**4/ Participe aux réunions et suit toute formation jugée nécessaire à la qualité du service.**

**5/ Assure l'ouverture et la fermeture du Centre Aquatique :** Procède à l'allumage et l'extinction des lumières.

**6/ Il rend compte de façon régulière à la Direction et/ou au Responsable des dysfonctionnements constatés dont les conséquences peuvent gêner la sécurité ou le confort des pratiquants.**

4

**Compétences attendues pour l'exercice des fonctions / Profil de poste**

- ✓ **Connaissance de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité, ainsi que des organismes extérieurs connexes à l'activité**
- ✓ **Savoir :**
  - Connaissance des outils informatiques et bureautiques (e-mail, Word, Excel,...),
  - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
  - Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public,
  - Maitrise du logiciel du système d'information et de gestion de la piscine,
  - Connaissance et application des règles d'hygiène et de sécurité,
  - Connaissance des produits d'entretien et de la manipulation des différentes machines de nettoyage (monobrosse, autolaveuse, aspirateur, ...).
- ✓ **Savoir-faire :**
  - Communication : s'exprimer clairement, avec amabilité,
  - Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
  - Classer, archiver de façon fonctionnelle,
  - Organiser et gérer son temps et les priorités,
  - Réagir rapidement et efficacement à toute situation d'urgence,

- Supporter des situations relationnelles difficiles,
  - Renseigner les différents publics sur les équipements et leur fonctionnement,
  - Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers,
  - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter,
  - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation,
  - Tri et évacuation des déchets courants,
  - Contrôle de l'état de propreté des locaux.
- ✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») : comportement attendu et qualités personnelles**
- Respect de l'autorité hiérarchique,
  - Dynamique et à l'aise dans les relations humaines,
  - Sens du travail en équipe, savoir rendre compte,
  - Maîtrise de soi, diplomatie (savoir gérer les éventuels conflits avec la clientèle), capacité d'écoute, de dialogue,
  - Rigueur et disponibilité exigée (saison d'été, urgence, nettoyage les matins...),
  - Obligation de service : respect de la durée et des horaires de service,
  - Obligation de réserve : respecter une certaine retenue dans les opinions exprimées en public, discrétion,
  - Réactivité,
  - Se conformer à des consignes et maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives,
  - Tenue correcte et soignée
- ✓ **Indicateurs d'appréciation des résultats :**
- Degré de satisfaction du public,
  - Respect des consignes de sécurité,
  - Bonne circulation de l'information,
  - Sens du service rendu et de l'initiative.

*Les missions confiées peuvent évoluer, selon les nécessités de service.*

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV, avant le : **15 mai 2023**

à Monsieur le Président de Combrailles, Sioule et Morge – 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter Mme Peggy MAZEYRAT, DRH, au 04 73 86 99 19  
ou [direction-rh@comcom-csm.fr](mailto:direction-rh@comcom-csm.fr)