

FICHE DE POSTE Pôle Equipements Sportifs

Agent Chargé de l'accueil et de l'entretien du
Centre Aquatique intercommunale à St 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^{ème} classe / Catégorie C

Date de prise de fonction : 17/02/2025

Niveau de qualification requis : niveau IV ou V

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste :

↳ Accueille et renseigne les usagers, effectue les encaissements à la piscine intercommunale située à 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 Culture et Sports,
- ♦ poste placé sous la responsabilité du Responsable du centre aquatique ,

Temps de travail du poste : Poste à mi-temps annualisé. 17.5/35^e

Lieu d'exercice des fonctions : Centre aquatique intercommunale basée à St-Georges de Mons (+ possibilité nettoyage ponctuel du Cinéma la Viouze)

Horaires de travail : cf. plannings

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)
- Déplacements ponctuels à l'agence postale de Saint Georges de Mons,
- 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 Outlook,
- Moyens de communication (téléphone, mail),
- Matériel et produits de nettoyage,
- Affichage,
- Rangements.

Risques professionnels inhérents au poste si connu :

Cf. document unique de la collectivité.

Relations fonctionnelles :



- Relations avec les organismes partenaires, le Trésor Public, 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 :

Régime en vigueur au sein de la collectivité (RIFSEEP)

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.
- Notion de base en comptabilité

Evolutions possibles du poste :

En lien avec l'évolution du service.

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.
 - Faire l'annonce téléphonique pour annoncer les horaires et modifications.
- **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 du Centre Aquatique : 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 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 de l'établissement et 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.

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, ...),
- Notion de base en comptabilité
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public,
- Maîtrise 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,
- Contrôler 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,
- Savoir nager.
- 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.

Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

Pour répondre à l'offre, adresser la candidature à

**Monsieur le Président, Sébastien Guillot
Communauté de communes Combrailles, Sioule et Morge
21-23 Rue Victor Mazuel – 63410 Manzat**

Pour plus d'informations, contacter la communauté de communes au 04.73.86.99.19

