

IDENTIFICATION DU POSTE

Description générale du poste :

Accueillir, orienter, renseigner le public,
Assurer les fonctions de régisseur,
Procéder à l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Grade : Adjoint territorial d'animation

MISSIONS

1. Accueil des usagers

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
Renseigner, orienter et conseiller les usagers,
Procéder aux encaissements relatifs à la vente d'entrée,
Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité,
Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents en collaboration avec le MNS,
Rendre compte des situations et consigner les incidents.

2. Tenue de la régie de recettes

Enregistrer et contrôler les entrées,
Percevoir les droits d'entrées,
Tenir les documents de régie (états, bordereaux),
Assurer les versements réguliers auprès du Trésor Public.

3. Entretien de l'établissement

Garantir la surveillance des entrées, le respect des règles relatives à l'utilisation des installations (vestiaires, sanitaires), gérer les flux,
Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général: casiers, hygiène etc.,
Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers...), et le respect des normes en vigueur,
Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures,
Utiliser les outils de nettoyage à disposition,
Trier et évacuer les déchets,
Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...),
Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents.

4. Fonctionnement général

Faire remonter les points bloquants et proposer des solutions,
Respecter les différentes procédures mises en place,
Adopter une posture 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.

RISQUES	
<ul style="list-style-type: none"> – Glissade sur sol humide, – Atmosphère chaude et corrosive (environnement chloré), – Relations avec les usagers : risques psycho sociaux, – Environnement potentiellement bruyant. 	
RELATIONS DE TRAVAIL	
Relations hiérarchiques :	Maire, adjoint en charge du personnel,
Relations internes :	Maitre-nageur sauveteur (MNS), Agents territoriaux titulaires ou contractuels exerçant sur la piscine et plus généralement le territoire de la Commune,
Relations extérieures :	Public, associations, scolaires, enseignants, clubs.
COMPETENCES	
<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diplômes : Niveau Baccaauréat, – Savoir nager. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Force de proposition, – Faculté d'adaptation au public, – Rigueur dans l'application des règles de sécurité, – Faculté d'adaptation pour assurer la continuité du service public. <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ouverture aux relations humaines, sens de l'accueil et du service public, – Travail et esprit d'équipe, – Adaptabilité en fonction des besoins du service, – Dynamisme, réactivité et esprit d'initiative, – Rigueur, – Autonomie, capacité décisionnelle, – Respect de la hiérarchie, – Posture de travail correcte, – Mise en valeur de l'image de la commune, – Discrétion. 	
MOYENS MATERIELS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> – Piscine composée d'un bassin et d'une pataugeoire avec : Matériel sportif, technique et d'entretien, Matériels de secours et pédagogique nécessaire au bon fonctionnement des activités. – Trousse de secours et d'extincteurs, DAE (défibrillateur automatisé externe), – Tenue de travail, – Matériels et équipements de la collectivité, – Moyen de communication interne (téléphone). 	

CONTRAINTES DU POSTE

Permis B souhaité

Lieu de travail	BOURDEAUX,
Ouverture de la piscine	6 jours sur 7,
Temps de travail hebdomadaire	37,5 heures, (6,25h/jour),
Amplitude horaire	Travail le week-end et jours fériés,
Jour de repos	de 11h à 13h et de 15h 19h15, le lundi.

Le planning de travail peut subir des modifications en fonction des besoins du service.
Les tâches attribuées peuvent évoluer en fonction des besoins du service.
Des heures supplémentaires peuvent être demandées par la hiérarchie.
Celles-ci pourront être récupérées dans le respect des règles de la fonction publique.

Signature du maire (adjoint délégué)	Signature de l'agent
A Bourdeaux le	A Bourdeaux le