

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE

recrute

1 Agent d'accueil et d'entretien pour le centre aquatiques de Baud

Grade : Adjoint administratif ou adjoint technique

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet

Poste à pourvoir le : 15/02/2021

Date limite de candidature : 14/11/2020

Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 1 an renouvelable

Lieu de travail : Embauche au centre aquatique de Baud

Descriptif de l'emploi :

Le poste consiste à assurer l'entretien du centre aquatique ainsi que la tenue du poste d'accueil et le suivi de la régie du centre aquatique.

Missions :

Sous l'autorité du responsable des piscines de la collectivité,

1) En tant qu'agent d'entretien vous serez en charge de,

- Garantir le bon état de propreté de l'établissement, de veiller à la quiétude, au confort et à la sécurité des usagers
- Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces, dans le cadre d'un plan de nettoyage (sols, faïences, sanitaires, vestiaires, casiers, mobilier...)
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition (auto-laveuse, aspirateur...) avec les produits dans le cadre des procédures
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène

2) En tant qu'agent d'accueil vous serez en charge de,

- La gestion des entrées, des cours ; (édition des tickets, des abonnements, inscriptions...)
- L'accueil du public et des participants aux activités (natation, aquagym, bébés nageurs...)
- L'accueil téléphonique pendant les heures de présence,

- La régie en tant qu'adjoint au régisseur principal: gestion des recettes (entrées, cours), tenue des documents de régie (états, bordereau, factures), dépôt en trésorerie des fonds si nécessaire...

Compétences et connaissances professionnelles :

- Connaissance des techniques, gestes et postures
- Savoir utiliser les outils et machine de nettoyage (auto-laveuse, aspirateur, canon à mousse...)
- Connaissances en informatique exigées
- Sens de l'organisation dans les tâches à effectuer
- Bonne disponibilité, ponctuel, capacité à travailler en équipe, autonome.
- Bonne présentation et aisance relationnelle
- Courtois, capacité d'écoute auprès des usagers, discrétion
- Capacité à rendre compte
- Rigoureux, honnête, consciencieux et méthodique

Temps de travail :

- Poste à temps complet
- Horaires de travail variables entre 8h30 et 21h30
- Travail 1 week-end sur 3

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation manuscrite + CV) à :

Monsieur le Président
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE
Zone de Kerjean
CS 10369
56503 LOCMINE CEDEX