

RECRUTE

Agent.e d'accueil et d'entretien de la piscine de Guingamp Cadre d'emplois des adjoints techniques

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 85 millions d'euros.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable d'équipement, l'agent.e est chargée des missions suivantes : accueil, référent caisse et logiciel de gestion, suivi administratif et commercial des abonnés, entretien général de l'équipement. Participation à l'élaboration du fonctionnement.

1 - Accueillir et Orienter

- Accueil et orientation des usagers (Public, établissements scolaires, Associations et Groupements)
- Exploitation des documents de communication et de gestion (tenue des registres papiers et numériques)
- Gestion des appels téléphoniques (Externe et interne- Standard téléphonique)
- Veille sanitaire et sécuritaire par l'information des usagers (POSS et Règlement Intérieur)
- Permanence de la communication interne (Talkies et portable Entretien)

2 - Référent.e du suivi caisse

- Paramétrage et suivi des mises à jour
- Exploitation du logiciel de caisse ELISATH (facturation, mailing, statistiques)
- Régisseur.seuse adjointe
- Préparation des fonds de caisse
- Application des délibérations (politique tarifaire)
- Suivi et contrôle des encaissements
- Maîtrise des logiciels (Word-Excel-Outlook-Elisath)
- Suivi des consommables
- Assurer la gestion des inscriptions (tenue des registres vérification des paiements)

3 - Suivi et nettoyage de l'équipement

- Contrôle biquotidien de la qualité de l'eau (Analyses des eaux de baignade)
- Application du protocole de nettoyage (surfaces désignées et alternance des produits)
- Nettoyage du mobilier
- Nettoyage des lignes de flottaison
- Nettoyage des parties vitrées sans surélévation
- Nettoyage et remise en service des machines de nettoyage
- Rangement du matériel et des locaux
- Participation au nettoyage de fond à l'occasion des fermetures techniques
- Veille sanitaire et sécuritaire

4 - Tâches relatives au bon fonctionnement de l'établissement

- Proposition et participation à l'amélioration du fonctionnement (réunions de service et projets)
- Appel des fournisseurs dans le cadre des dépannages et des contrats de maintenance

PROFIL DU CANDIDAT

- **Savoirs :**

Maîtrise rédactionnelle

Maîtrise informatique

Procédure d'encaissement et monétique

Connaissance parfaite du règlement Intérieur de la piscine

Maîtrise des actions à entreprendre dans le cadre du plan d'organisation de la surveillance et des secours

Techniques de médiation et gestion des conflits

Gestion du standard téléphonique numérique

Maîtriser les règles d'hygiène

Connaissance et application du protocole de nettoyage

Connaissance des spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation (Fiches sécurité)

Maîtriser et faire appliquer les règles du tri-sélectif

Maîtriser les gestes et postures de la manutention manuelle

Etre en capacité de se déplacer habillé en grande profondeur et de sortir du bassin (chute accidentelle)

- **Savoirs Faire :**

Organiser son travail en fonction des protocoles et des séquences de fonctionnement

Renseigner et orienter les différents publics (sens de l'écoute, pondération et assurance)

Appliquer et faire appliquer la réglementation et les protocoles de fonctionnement

Utiliser la caisse et le standard téléphonique

Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des matériels, équipements et locaux

Détecter les anomalies et dysfonctionnement et les signaler

Ranger méthodiquement les appareils de nettoyage et les produits

Porter les équipements de protection individuelle appropriés

Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits

Prendre des initiatives en cas d'urgence

Participer à l'amélioration du fonctionnement général de l'équipement et plus particulièrement le poste d'accueil

- **Savoirs être:**

Etre dynamique, organisé et soigné

Avoir le sens du contact, être accessible

Avoir une bonne condition physique et savoir travailler en équipe

Avoir le sens des responsabilités

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Cadre d'emplois des adjoints techniques
- Poste à temps non complet 25/semaine (8 h administratif, 17 h entretien), travail 1 week-end sur 3, renforts ponctuels
- Travail en collaboration (équipe), horaires irréguliers et plannings liés aux périodes scolaires, réunions ponctuelles mensuelles, remplacements suivant les absences
- Poste basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV avant le 24 janvier 2021 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL au 02.96.13.59.64 ou al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh