

RECRUTE

Agent.e en charge de l'accueil, de la caisse et de l'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 86.6 millions d'euros.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable d'équipement, l'agent.e est chargé.e des mission suivantes : Accueil et gestion de la caisse (Suivi administratif des abonnés) ainsi que l'entretien général de l'équipement, participation à l'élaboration du fonctionnement de l'équipement.

Mission 1 : Accueillir et Orienter

- Accueil et orientation des usagers (Public, établissements scolaires, Associations et Groupements)
- Distribution et exploitation des documents de communication et de gestion (tenue des registres)
- 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 – Portable d'astreinte)

Mission 2 : Gestion de la caisse

- Exploitation du logiciel de caisse ELISATH
- Préparation des fonds de caisse
- Application des délibérations (politique tarifaire)
- Suivi et contrôle des encaissements
- Utilisation des logiciels (Word-EXCEL)
- Suivi des consommables
- Assurer la gestion des inscriptions (tenue des registres, vérification des paiements)

Mission 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

Mission 4 : Tâches relatives au bon fonctionnement de l'établissement

- Proposition et participation à l'amélioration du fonctionnement
- Appel des fournisseurs dans le cadre des dépannages et des contrats de maintenance
- Attribution de missions spécifiques permanentes ou ponctuelles

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs :

- Connaissance parfaite du règlement Intérieur
- 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
- Procédure d'encaissement et monétique
- Gestion du standard téléphonique
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- 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

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 contractuelle du 23 octobre au 31 décembre 2021
- Poste à temps complet 35h/semaine, travail 1 week-end sur 3
- 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 22 octobre 2021 à :

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

Contact : Fabienne Gaultier au 02.96.13.59.64 ou recrutement@guingamp-paimpol.bzh