

HÔTE(ESSE) DE CAISSE DE LA PISCINE

MISSIONS

L'agent aura la responsabilité d'accueillir le public, de l'orienter et de le renseigner.

Il assure la tenue de la caisse ainsi que des tâches administratives simples.

Dans le cadre de la polyvalence du poste, l'agent assure aussi l'entretien des locaux.

Activités principales :

Accueil du public

- Accueillir, informer, renseigner et orienter physiquement et téléphoniquement le public.
- Gestion des appels téléphoniques :
 - o Réception des appels
 - o Prise de messages
 - o Informer sur les prestations aquatiques (cours d'aquabike, aquatraining, aquagym).
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur.
- Informer, guider et réguler l'entrée du public.
- Encaissement des entrées.
- Animer les temps spécifique (nocturne)

Encaissement

- Encaisser les recettes réglées par les usagers.
- Compter sa caisse avant et après la prise de poste (recettes et fonds de caisse).

Mise en place

- Temps dédié à la mise en place et rangement des équipements, avant ouverture et après fermeture au public chaque jour.

Nettoyage et entretien

- Assurer l'entretien des différents espaces public et privé (hall d'entrée, des sanitaires, cabines de déshabillage, douches, vestiaires, espace caisse).
- Tri et évacuation des déchets courants.
- Vidage des poubelles et changement des sacs.

Centre de loisirs

- Encadrement des enfants du centre de loisirs, dans l'eau, en dehors des horaires d'ouverture au public

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

- personnel de l'équipe de piscine, du service des Sports et des services transversaux de la communauté de communes.

Relations externes :

- les usagers.

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance d'une caisse enregistreuse
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire

- Disponibilité
- Polyvalence
- Rigoureux et organisé
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les usagers
- Savoir prendre des messages, des notes.
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

Condition d'embauche :

Spécificité du poste : temps de travail annualisé sur la période d'emploi, car variable selon les jours d'ouverture de la piscine. Travail le samedi et possibilité de travail en soirée .

-Contrat de 4 mois et demi, du 19/04/2025 au 30/08/2025, 16h hebdomadaires annualisées.

-Rémunération de 824 à 915 euros brut mensuels

Comment postuler :

Adresser votre candidature et CV à

Monsieur le Président de la communauté de communes

Ardèche des Sources et Volcans

Château de Blou 12, rue du Pouget

07330 THUEYTS

Par mail : prisca.rongieras@asv-cdc.fr

Renseignements : Rongiéras Prisca au 04.75.89.01.48 ou 06.02.07.86.25