

## Intitulé du poste :

**HOTESSE (AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DE PISCINE)**

Activités	Compétences mobilisées	
<p>Les principales missions de l'agent sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique (rédaction de fiches messages)</li> <li>- Démarche commerciale pour répondre au mieux aux attentes du public</li> <li>- Accueil et information du public (activités, heures d'ouverture, ...)</li> <li>- Affichage des informations</li> <li>- Gestion courante des abonnés (fichiers d'inscription, ...)</li> <li>- Encaissement des droits d'entrée</li> </ul> </li> <li>- <b>Secrétariat / dactylographie / informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie informatique (recettes, fréquentation)</li> <li>- Classement des documents administratifs</li> <li>- Rédaction de courrier</li> <li>- Gestion des bons de livraison</li> <li>- Gestion des dossiers de stages</li> <li>- Gestion de la documentation</li> <li>- Gestion des groupes (remplissage tableau fréquentation, factures à établir...)</li> <li>- Gestion des cours enfants et adultes (places, certificats médicaux, liste d'attente)</li> <li>- Gestion de la fin de mois (sortir les synthèses, faire la remise de chèques et espèces...)</li> <li>- Gestion des chèques vacances</li> <li>- Commande et gestion de la monnaie</li> </ul> </li> <li>- <b>Entretien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyage journalier des locaux (sanitaires, douches, vestiaires, accueil...)</li> <li>- sensibilisation de la clientèle sur l'hygiène</li> <li>- suivi des stocks des produits d'entretien</li> <li>- nettoyage intensif lors de l'arrêt technique (2 fois/ an)</li> </ul> </li> <li>- Participation à l'organisation des manifestations (événements, journées d'animation, ...)</li> </ul>	<p>Grande polyvalence. Savoir accueillir et conseiller. Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement de l'établissement. Connaître les règles d'utilisation des équipements Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler au responsable Savoir gérer son temps</p>	
	<b>Connaissances</b>	
	<p>Connaissances de l'anglais. Connaître les consignes de sécurité dans le cadre du POSS Savoir utiliser Word, Excel, Vivaticket, Office365 et internet</p>	
	<b>Expériences</b>	
	<p>Expériences en accueil et en ménage exigées</p>	
	<b>Savoir faire</b>	
	<p>Accueil physique, téléphonique Maîtrise de l'outil informatique Capacité à prendre des initiatives</p>	<p>Respecter les consignes d'utilisation des produits et leur stockage Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et sécurité (cf règlement intérieur)</p>
	<b>Savoir être</b>	
	<p>Bonne présentation et aisance d'expression orale Etre disponible Capacité d'écoute auprès des usagers Bon relationnel</p>	<p>Faire preuve de courtoisie et de discrétion Faire preuve d'autorité si nécessaire Autonomie, rigueur, organisation Capacité au travail en équipe</p>

L'agent pourra également réaliser différentes missions de renfort nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes.	<b>Caractéristiques particulières</b>
	L'hôtesse d'accueil est le 1 <sup>er</sup> interlocuteur du client, elle représente l'image de marque de la structure. Les horaires du poste peuvent être décalés pour couvrir les horaires d'ouverture de la piscine.
	<b>Relation du poste</b>
	<u>Interne</u> : sous la responsabilité du DGS et du Directeur de la Piscine. Contact avec l'équipe des maîtres-nageurs et les autres agents de la collectivité. <u>Externe</u> : Usagers (clients, écoles...) et le Trésor Public
	<b>Descriptifs</b>
	Accueil physique et téléphonique Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux (environ 50% du temps de travail) en respectant méthodiquement le planning de travail. Travail un week-end sur deux et certains soirs
	<b>Situation statutaire du poste</b>
	CDI de droit privé – CCN des Espaces de Loisirs Temps complet
	<b>Situation dans l'organigramme</b>
	Poste rattaché au responsable de service Responsable hiérarchique : responsable de service

Poste à pourvoir au 1/09/2021

**Candidatures à adresser à :** M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le lundi 19 juillet 2021 12h00.**