



• La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour son service Centre Aquatique
(Direction des Grands Equipements Sportifs)
un(e) agent d'accueil (poste à pourvoir le 01/09/2021)

Recrutement par voie Statutaire / contractuelle

Cadre d'emplois : **Adjoint Administratif Territorial** Catégorie : **C**
Grade minimum attendu : **Adjoint Administratif Territorial**
Filière : **Administrative**

Poste à **Temps Complet**

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non // Diplôme minimum attendu : **BEP/CAP**

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Le Centre Aquatique est un ERP communautaire dont l'objectif est de répondre à des besoins d'intérêt **général**, comme par exemple l'accès au sport pour tous, l'apprentissage de la natation, l'accueil des établissements scolaires.

La cellule a pour mission principale d'accueillir les **usagers**, les **informer** et renseigner, encaisser les **différents** articles et faire **respecter** le règlement intérieur. **Premier** contact du public avec l'équipement.

La(les) mission(s) du poste :

Accueillir le **public**, encaisser les **entrées**, faire **respecter** le règlement intérieur, participer aux animations de l'équipement. **Suppléer** les besoins administratifs sur demande du **supérieur hiérarchique**.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : **Responsable administratif**

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Date limite de candidature : 14 juillet 2021

• Les activités du poste

Énumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

Les activités du poste

Accueil et renseignement (physique et téléphonique)
 Encaissement des entrées
 Veiller au respect du Règlement Intérieur et des procédures de sécurité
 Utilisation du site internet de paiement en ligne et réservation d'activités
 Participation aux animations

Les activités secondaires / ponctuelles :

Assurer l'information des usagers au travers des outils de communication internes et externes
 Renfort de secrétariat
 Participation aux interventions secourismes en application du POSS

• Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

BEP/CAP métiers accueil

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Connaissance des logiciels de caisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du Règlement Intérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du POSS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Tenue de caisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation avec les usagers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Apprécier le contact avec le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir gérer les publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Discrétion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'innovation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date limite de candidature : 14 juillet 2021

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : Contact avec le public, prise de congés.

Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : Cycle de travail de 3 semaines, travail 1/3 WE et 1/2 WE sur la période estivale, travail en soirée, réunion, 36 heures hebdomadaires.

• Déplacements (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) : Ponctuellement

• **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** :

• **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) :

Connaissance et respect du POSS et du Règlement Intérieur. Maîtrise de la centrale incendie.

• **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...)

• Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Cellule entretien et cellule MNS du Centre Aquatique

Services transversaux de la CABA (finances, communication, technique)

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Usagers du CA, éventuels prestataires

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mr Edouard MULOT au 04.71.48.26.80 ou Madame Carine QUIERS au 04.71.46.86.49 ou par mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3, place des Carmes
CS 80501
15015 Aurillac Cedex
ou par mail à contact@caba.fr