|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* **la page d'information de l'Intra***.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine |  | | | | |
| Famille |  | | | | |
| Métier |  | | | | |
| Intitulé du poste | **Agent d'accueil et caisse des Piscines** | | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administratif | C | Adjoint administratif |  |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 09/08/2018 | | | | |
| N° du poste |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | PSCC | | |
| **Direction** | Des Sports et des Activités Physiques | **Missions** | Mise en œuvre la politique sportive municipale |
| **Effectif** | 184,5 |
| **Service** | Piscines et Baignades | **Missions** | * Gestion des équipements sportifs * Mise en œuvre de l’animation sportive |
| **Effectif** | 80 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable piscine |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| * Chef du Service Piscines et Baignades * Responsables des établissements aquatiques * ETAPS Piscines * Autres agents rattachés aux établissements aquatiques (Agents Maintenance des Piscines, Agents Techniques, Agents d’Accueil et de Caisse) * Chargés d’Animation Sportive * Service Evénementiel Sportif |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
|  |
| Avec les élus |
|  |
| En externe |
| * Usagers * Education Nationale (1er et 2d degré, Enseignement Supérieur) * Mouvement sportif et associatif * Trésor Public |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer, organiser et veiller à l’application et à la réglementation liée aux principes de fonctionnement des régies |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| **Mission 1** | **Accueil des publics - usagers** | % |
| Activités en lien avec le Responsable Piscine | Tâches | |
| Accueillir pendant les heures publiques | * Percevoir les droits d’entrées et les recettes piscines (issus de la politique tarifaire votée au conseil municipal) et les badges tennis | |
| * Créer les comptes liés aux procédures de vente des cartes et autres produits | |
| * Procéder au rattachement et détachement de comptes liés aux demandes des usagers | |
| Accueillir les utilisateurs planifiés | * Contrôler la cohérence des accueils des utilisateurs avec le planning d’utilisation | |
| * Procéder au recensement et à la saisie de la fréquentation quotidienne des utilisateurs planifiés et du grand public | |
| Inscrire les participants aux différentes activités municipales | * Percevoir les recettes liées aux dispositifs municipaux (Ecole de Natation et Centre d’Initiation Sportive) | |
| * Veiller à la bonne exécution et au suivi des règlements dus par les membres | |
| Tenir le standard téléphonique | * Accueillir les usagers au téléphone et les renseigner | |
| * Transmettre et suivre les communications téléphoniques | |
|  | | |
| **Mission 2** | **Administration - Secrétariat** | % |
| Activités en lien avec le Responsable Piscine | Tâches | |
| Tenir et suivre les documents de caisse | * Effectuer la comptabilité de la régie de l’équipement aquatique | |
| * Gérer et exécuter les obligations d’ouverture et de fermeture de la Caisse | |
| * Etablir les documents obligatoires à destination du Trésor Payeur Municipal | |
| Renseigner et diffuser les outils statistiques | * Etablir et transmettre à la Direction des Sports les tableaux mensuels récapitulatifs et de recensement des fréquentations des établissements aquatiques | |
| Frapper des notes et des courriers | * Elaborer et frapper des projets de notes, de compte-rendu ou de courriers | |
|  | | |
| **Mission 3** | **Sécurité** | % |
| Activités en lien avec le Responsable Piscine | Tâches | |
| Mise en œuvre des outils de coordination à la sécurité et aux secours | * Participer à la mise en œuvre et à l’application du Règlement Intérieur des établissements aquatiques | |
| * Participer à la mise en œuvre et à l’application du POSS (Plan d’Organisation de la Sécurité et des Secours) | |
|  | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | * Horaires de travail : * En soirée jusqu'à 22h * 1 week-end sur 3 * Les jours fériés * Gérer les situations complexes, les flux ou certaines relations à l’usager dans le cadre des missions d’accueil * Environnement sonore, bruyant   Atmosphère humide et chaude |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | **Connaître :** |
| * Les règles liées aux régies de recettes |
| * Appliquer et expliciter les décisions tarifaires |
| * Connaître le fonctionnement et les principes d’un logiciel métier de caisse |
| * Connaître et expliciter les activités de l’établissement aquatique et du service |
| * Connaître l’environnement administratif et ses logiques |
| * Les procédures et mises en forme élémentaires de la Ville de Rennes |
| **Savoir-faire :** |
| * Adapter sa communication aux différents interlocuteurs |
| * Maîtriser les outils de la bureautique et de l’informatique, les logiciels métiers (IREC et PLANITECH) |
| **Savoir être :** |
| * Aptitude au travail en équipe |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | * Voir planning |
| Temps de travail | * 35h par roulement sur une amplitude horaire : * 8h-22h en semaine * 1 week-end sur 3 en moyenne |
| Lieu de travail | * Sur les 4 établissements aquatiques |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | * Mobilité sur les périodes de vacances et selon l’activité des établissements aquatiques (contraintes techniques, événementiels ou fermetures) |
| Moyens matériels spécifiques | * Ordinateur * Logiciels bureautique * Logiciels de métiers (IREC, PLANITECH) |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation | **X** |
| Restauration / PDA | **X** |
| Moyens de l'administration | **X** |
| Informatique | **X** |
| Coriolis |  |
| Propreté | **X** |
| Congés | **X** |
| Formation | **X** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | FA/RH |
| Correspondant congés | FA/RH |
| Correspondant restauration / PDA | Accueil DS |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | DRH/PC |
| Correspondant informatique | Responsable FA |
| Assistant de prévention | IPHS |
| Chargé(e) de ressources humaines | FA/RH |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom :  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |