



Agent-e d'accueil et de caisse des piscines

Cat. C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

DIRECTION DES SPORTS

Effectif : 186

Leur raison d'être : Mise en œuvre de la politique sportive municipale et contribution au service public du sport et des Activités Physiques.

Service :

SERVICE PISCINES ET BAINNADES

L'équipe : le/la responsable de la piscine encadre les MNS, les agent-s techniques et administratif-ves

Effectif Service : environ 80 agent-es

Le sens de ce poste :

Assurer, organiser et veiller à l'application et à la réglementation liée aux principes de fonctionnement des régies.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h par roulement sur une amplitude horaire 7h – 22h / travail un weekend sur 3

Lieu de travail : Établissement aquatique

Matériel(s) à disposition : ordinateurs, logiciel métier

Missions de suppléance : mobilité sur les périodes de vacances et selon l'activité de l'établissement aquatique

Télétravail : non

Autres : néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération :

NBI – IFSE travail du weekend et férié

N° du poste : 12201-61202-61203-61204-61234-61235-61246-61262-61101-61247-61259

Date de mise à jour de la fiche de poste : juin 2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Accueil des publics - usagers)

Accueillir pendant les heures d'ouverture aux publics

Percevoir les droits d'entrée et les recettes piscines

Créer les comptes liés aux procédures de vente des cartes et autres produits

Inscrire les participant·es aux différentes activités municipales

Contrôler la cohérence des accueils des utilisateur·rices avec le planning d'utilisation

Tenir le standard téléphonique

2-Administration - Secrétariat

Tenir et suivre les documents de caisse

Effectuer la comptabilité de la régie de l'équipement aquatique

Renseigner et diffuser les outils statistiques

Frapper des notes et des courriers

3-Sécurité

Participer à la mise en œuvre et à l'application du règlement intérieur des établissements aquatiques

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aptitude au travail en équipe
- Faire preuve de qualités relationnelles dans l'accueil et le service aux usagers
- Avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation et de la priorisation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

Maitriser les outils informatiques, bureautiques et numériques
Connaître les règles liées aux régies de recettes

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du fonctionnement et les principes d'un logiciel métier de caisse