



Agent.e d'accueil et caisse des Piscines

C

Employeur : VILLE DE RENNES

Direction :

DIRECTION DES SPORTS

Effectif : 186

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

Service :

SERVICE PISCINES ET BAIGNADES

L'équipe : e.la responsable de la piscine encadre les MNS, les agents techniques et administratifs

Effectif Service : environ 80 agents

Le sens de ce poste :

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

Vos principales missions :

1-Accueil des publics – usagers

Accueillir pendant les heures publiques
Percevoir les droits d'entrée et les recettes piscines
Créer les comptes liés aux procédures de vente des cartes et autres produits
Inscrire les participants aux différentes activités municipales
Contrôler la cohérence des accueils des utilisateurs avec le planning d'utilisation
Tenir le standard téléphonique

3-Sécurité

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

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

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
Connaitre 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

Environnement et conditions de travail :

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

Lieu de travail : Etablissement aquatique

Matériel(s) à disposition : ordinateurs, logiciel de métier

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

Télétravail : non

Autres : |

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 : 09/08/2018