

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) Agent d'accueil Piscine (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris. L'agglomération cherche un(e) nouveau(elle) Agent d'accueil Piscine. L'Agent d'accueil Piscine intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales sur un poste similaire, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable administrative, l'Agent d'accueil Piscine sera chargé(e) des missions suivantes :

A- Accueil des usagers

- Accueillir, renseigner (horaires, tarifs, activités...) et orienter les usagers (accueil physique, téléphonique, mails).
- Effectuer les opérations de caisse (vente des entrées, abonnements, inscriptions aux activités de la piscine).

B- Gestion administrative

- Assurer la mission de mandataire suppléant (régies d'avances et de recettes)
- Contrôler et enregistrer les inscriptions aux activités et assurer le suivi des inscrits.

C- Missions complémentaires

- Informer les usagers du règlement intérieur, sécuriser et contrôler l'utilisation de la piscine ; s'assurer au quotidien et avec les autres agents du site du respect de ce règlement intérieur.
- Contrôler les accès aux vestiaires.
- Appliquer les consignes de sécurité définies dans le cadre du plan d'organisation de la surveillance et des secours.
- Participer à l'entretien annuel de la piscine en période de vidange avec toute l'équipe de la piscine (maîtres-nageurs, responsable administratif(ve), agents d'accueil, agents d'entretien et d'accueil).

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir gérer les relations avec les usagers (prévention et gestion des conflits).
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité applicables.

Savoir-être

- Être rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation de ses missions.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Être doté d'un très bon sens de la communication, goût pour les relations humaines.
- Avoir une forte capacité à rendre compte.
- Être réactif, adaptable.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des logiciels professionnels et bureautiques.
- Bonne connaissance de la tenue d'une caisse.
- Connaissance du fonctionnement des finances publiques.

PROFIL

- Cadre d'emplois : Catégorie C - filière administrative.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu du poste : Fontainebleau Route de l'Ermitage
- Travail en horaires étendus, mobilisation en week-end et en soirée par roulement.
- Horaires pouvant varier en fonction des obligations de service.

Rémunération statutaire

Candidature avant le : 31 décembre 2024

Prise de poste souhaitée : février 2025

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du **dernier arrêté de situation administrative** et du **dernier bulletin de salaire** et pour les salariés de droit privé des **prétentions salariales en net mensuel**. Les dossiers sont à adresser uniquement par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau.