

UN AGENT D'ACCUEIL ET ENTRETIEN (H/F) Centre aquatique et de remise en forme AQUALIB Temps annualisé, non complet

Rôle

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'équipement :

- Assurer le nettoyage et l'entretien des installations
- Assurer l'accueil des usagers
- Vendre et gérer les produits de la régie (caisse et billetterie) et conseils aux usagers

Activités principales

- Assure le nettoyage et l'entretien des installations
 - Assure l'entretien et le nettoyage quotidien sur l'ensemble des espaces réservés au public et aux agents
 - Utilise le matériel adapté aux différents types de nettoyage
 - Connait et utilise les EPI
 - Utilise les produits de nettoyage adaptés et applique les protocoles
- Assure l'accueil des usagers
 - Accueille et oriente les différents flux d'utilisateurs et les informe sur le fonctionnement de l'établissement (règlement intérieur, passage en caisse, fonctionnement des casiers, réservations aux activités)
 - Régule les flux d'utilisateurs
 - Assure la vente des billets d'entrées et des abonnements (activités piscine, fitness)
 - Conseille les usagers sur les produits vendus concernant les activités aquatiques et fitness
 - Gère les plannings de la réservation aux activités
 - Réceptionne et oriente les appels téléphoniques
 - Accueille et informe les usagers sur le fonctionnement général de l'établissement

Activités secondaires

- régisseur mandataire (vente)
- remplace les régisseurs mandataires afin d'assurer une continuité de service
- enregistre et contrôle les entrées
- participe à l'animation événementielle
- Participe à la vidange lors des fermetures techniques
- Intervient ponctuellement sur les équipements sportifs

COMPETENCES

- Connaissances générales ou savoirs transversaux :
 - Maîtriser le logiciel de caisse spécifique
 - Connaître les protocoles de nettoyage
 - Connaître le fonctionnement général de l'équipement
 - Connaissance de bases en informatique (word, excel)
- Aptitudes relationnelles :
 - « Sens de l'accueil »

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir gérer les priorités
- Savoir s'organiser dans l'ensemble de ses tâches
- Savoir travailler et communiquer en équipe
- Savoir rendre compte à son N+1
- Savoir gérer les conflits

Une expérience dans la vente et tenue de caisse serait appréciée

POSTE

- Basé à La Côte St André,
- **A temps non complet annualisé** (travail les week-ends, jours fériés et en soirée)
- A pourvoir dès que possible.

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de Olivier DUTRIEUX au 04 74 20 98 90
ou par mail olivier.dutrieux@bievre-isere.com

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature **avant le 24 décembre 2021** à :
ressources.humaines@bievre-isere.com