



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

**Un.e Agent.e d'accueil, caisse, entretien à la piscine intercommunale et des
équipements sportifs gérés par la CAPCA sur la commune de
Vernoux-En-Vivarais
A temps non-complet (29h00)**

CADRE D'EMPLOI : Adjoint Technique

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Chef de service sport

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

Au sein de la Direction Développement (Economie, Culture, Agriculture- forêts et le service sport) Sous l'autorité du chef de service sport, l'agent est en charge de l'accueil physique et téléphonique du public. Il devra également réaliser la tenue des régies des recettes (encaissement des inscriptions des entrées) de la piscine et du pont bascule ainsi que de l'entretien des locaux (vestiaires, sanitaires, sols...) de la piscine de Vernoux, de l'Espace multisport et du pôle de proximité.

MISSIONS DU POSTE :

Accueil des usagers (Piscine) :

- Assurer l'accueil des usagers et des visiteurs et tenir une permanence téléphonique,
- Guider et informer les usagers sur les consignes du règlement intérieur,
- Surveiller les espaces vestiaires et gérer les flux,
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casier, hygiène...,
- Gérer des éventuels conflits avec les usagers.

Tenue de la régie (Piscine et Pont bascule) :

- Percevoir les droits d'entrée de la piscine,
- Enregistre et contrôler les entrées de la piscine
- Tenir les documents de régie,
- Assurer les versements réguliers auprès de Trésor Public (dépôt des espèces via la Banque postale)

Entretien des établissements :

- Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (les sanitaires, les sols, les vitres...),
- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures,
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition (auto-laveuse...),
- Assurer dans locaux l'approvisionnement en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...),
- Trier et évacuer les déchets.

Autonomie et Responsabilités :

- Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique,
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail et la gestion du temps de travail,
- Responsable de sa régie,
- Responsabilité dans l'utilisation du matériel,

- Respecter les différentes procédures mises en place,
- Faire remonter les points divers et notamment les points bloquants au responsable.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance des techniques des outils bureautiques,
- Connaissance en matière d'accueil physique et téléphonique,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité,
- BAC avec expérience souhaitée sur poste similaire.

Savoir-faire :

- Grande polyvalence,
- Être capable de travailler en équipe et seul,
- Savoir gérer des situations de stress,
- Être polyvalent, réactif, rigoureux et organiser,
- Lire et comprendre une notice d'entretien et une consigne de sécurité,
- Appliquer les règles de sécurité du travail,
- Capacité à gérer son temps et à prioriser ses tâches.

Savoir-être :

- Être ponctuel,
- Apprécier le contact avec le public,
- Faire preuve de courtoisie,
- Disponibilité, autonomie et sens de l'initiative,
- Devoir de réserve,
- Sens du service public.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au : 15mai 2023



Lieu de travail : Vernoux-En-Vivarais



Organisation du travail : Horaire irréguliers (29h00 hebdomadaire)



Rémunération : Rémunération statutaire selon le cadre d'emplois de recrutement adjoint technique (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT) et prise en charge du transport collectif (50%)



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 18

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 16 avril 2023** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : agglo@privas-centre-ardeche.fr

!/ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.