Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT OU PAR VOIE CONTRACTUELLE
(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



A temps non-complet annualisé (29h00)
À Vernoux-En-Vivarais

CADRE D'EMPLOI : Adjoint technique
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Responsable d'équipement

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), un territoire dynamique et préservé de 42 communes et plus de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie privilégié entre nature, culture et qualité de vie. Engagée au quotidien pour le développement local et l'innovation territoriale, la CAPCA œuvre au service de ses habitants et de ses partenaires.

Au sein de la Direction Développement et Aménagement, rattaché(e) au service Sports, l'agent(e) d'accueil et d'entretien intervient dans le cadre du remplacement d'un agent et vient compléter une équipe composée du responsable d'équipement et du Maître-Nageur Sauveteur (MNS). Sous l'autorité du responsable d'équipement, l'agent(e) d'accueil et d'entretien assure l'accueil du public et la gestion des entrées de la piscine intercommunale de Vernoux. Il/elle réalise également l'entretien des locaux de la piscine, des vestiaires du stade de football et des espaces extérieurs (poubelles, ramassages des papiers, autres autour du terrain, vestiaires, sanitaires, sols, etc.).

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.

Caisse :

- Ventes et encaissements des droits d'entrée de la piscine ;
- Recevoir et traiter les différents modes de paiements ;
- Ne pas faire d'erreur, compter le total en fin de journée ;
- Enregistre et contrôler les entrées de la piscine.

Entretien des établissements (piscine et stade) :

- 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 caisse ;
- Respecter les différents procédures mises en place ;
- Faire remonter les points bloquants au responsable d'équipement.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territoriale ;
- Connaissance des techniques de secrétariat, outils bureautiques,
- Connaissance en matière d'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire :

- Grande polyvalence,
- Être capable de travailler en équipe,
- 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 23 février 2027 CDD d'un an (possibilité de renouvellement).

Lieu de travail : Vernoux - En - Vivarais

Organisation du travail : Temps de travail **annualisé** (29 h 00 hebdomadaires). Les horaires sont susceptibles d'être irréguliers, avec des amplitudes variables en fonction des nécessités de service.

Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement adjoint technique territorial (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation employeur au contrat mutuel labellisé, garantie maintien de salaire, prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.

Entretiens de recrutement prévus : semaine 5 (du 1/02 au 05/02/2027)

Vous résidez à proximité de Vernoux-en-Vivarais ?
Rejoignez un équipement intercommunal au cœur de votre territoire.

Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 15 Janvier 2027 12h00** à l'attention de M. Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@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 des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.





