

# Offre d'emploi : Agent(e) d'accueil

## INTITULÉ DU POSTE

Adjoint Administratif : Temps plein 35/35<sup>ème</sup>

## STRUCTURE D'ACCUEIL

La communauté de communes Cingal – Suisse Normande regroupe 42 communes et compte un total de 24 771 habitants.

Le centre aquatique AQUA-SUD réouvre ses portes à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, suite à des travaux de réhabilitation.

Il est donc nécessaire de recruter du personnel qui aura en charge l'accueil et l'entretien de celui-ci.

## MISSIONS PRINCIPALES

### ❖ Assurer le bon fonctionnement du centre :

- Assurer des tâches administratives et de secrétariat liées à l'activité
- Participer au développement de la politique commerciale du centre (animations, évènements, ...)
- Créer des affiches événementielles
- Répondre aux mails des clients
- Aider en cas de nécessités de service l'équipe d'entretien au nettoyage et lors des arrêts techniques
- Participer aux formations mises en place par la collectivité
- Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretenir son poste de travail
- Assurer les remplacements en cas de nécessités

### ❖ Assurer l'accueil :

- Assurer le bon accueil physique et téléphonique
- Gérer, suivre et contrôler les encaissements
- Suppléer la régie de recettes
- Veiller à la bonne tenue de la zone accueil
- Gérer les inscriptions aux activités et à l'école de natation
- Aider et conseiller les clients

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Le poste nécessite une formation de niveau Bac des métiers de l'accueil.

## **SAVOIR**

Connaître la politique tarifaire, les programmes d'activités et d'animation du site

Maîtriser les process administratifs du centre aquatique

Connaître les techniques de vente

Connaissance des sécurités et d'hygiène des locaux

Connaissance des créations d'animations diverses

Connaissance et mise en application du règlement intérieur de la piscine

## **SAVOIR-FAIRE**

Maîtriser les logiciels et les procédures internes de gestion de caisse

Maîtriser les logiciels courants de bureautique

Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique

Appliquer la réglementation

Travailler dans l'urgence

Gérer les conflits clientèles

Pratiquer les gestes de premier secours

Gérer les contraintes techniques et d'ouverture

## **SAVOIR-ÊTRE**

Sens du relationnel, de discrétion et de réserve

Rigueur et organisation

Esprit d'équipe

Autonomie, esprit d'initiative

Sens commercial

Tenue correcte

Ponctualité

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste basé à Thury-Harcourt-le-Hom

Temps de travail : temps plein 35/35<sup>ème</sup>

Recrutement par voie contractuelle : CDD de 11 mois en vue d'une pérennisation du poste

Salaire basé sur la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale : catégorie C, grade d'Adjoint Administratif, 1<sup>er</sup> échelon (1 750.85€ brut)

Avantages : Tickets restaurants et CNAS

Poste à pourvoir au 01/08/2023

Entretien d'embauche prévu deuxième quinzaine de juillet

Date limite de réception des candidatures au 15/07/2023

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Emily COUSIN , Responsable du centre aquatique

Tél. : 02 31 79 61 61

Mail : [e.cousin@cingal-suisse-normande.fr](mailto:e.cousin@cingal-suisse-normande.fr)

## CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

Monsieur Le Président

Communauté de Communes Cingal – Suisse Normande

4 Rue Docteur Gourdin

14 220 THURY-HARCOURT-LE-HOM

Et à envoyer de préférence par courrier avant le **15/07/2023** à :

[l.tillon@cingal-suisse-normande.fr](mailto:l.tillon@cingal-suisse-normande.fr)