

La Commune de Les Deux Alpes
Les Deux Alpes
RECRUTE
**UN AGENT D'ACCUEIL ET HOTE(ESSE) DE CAISSE
DE LA PISCINE COMMUNALE (h / f)**
Poste à temps complet et à pourvoir au 1^{er} décembre 2017

Placé(é) sous la responsabilité de la directrice de la piscine communale (Espace 1800), vous serez chargé de la caisse de l'établissement pendant la saison d'hiver, du 1^{er} décembre 2017 au 28 avril 2018, au sein d'une équipe de 4 personnes.

Cadres statutaires : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Temps de travail : Temps complet

Missions principales:

- ❖ **Accueil et orientation des publics**
- ❖ **Surveillance des vestiaires**
- ❖ **Gestion des appels téléphoniques :**
 - o Réception des appels,
 - o Prise de messages,
 - o Informer sur les prestations nautiques (leçons, cours d'aquabike etc...).
- ❖ **Hôtesse de caisse :**
 - o Tenue de la caisse,
 - o Responsable de son fond de caisse,
 - o Suivi de la régie.
- ❖ **Accueillir les secours :**
 - o En cas de problème, faire le lien entre le bassin, les maîtres-nageurs et les services de secours,
 - o Suivre les consignes de sécurité de la piscine et appliquer le POSS (Plan d'Organisation de Sécurité et des Secours)
- ❖ **Suivi des stocks de matériels bureautiques et fournitures courantes, réapprovisionnement, etc...**
- ❖ **Participation logistique aux différentes manifestations organisées sur la piscine**
- ❖ **Petites tâches d'entretien au sein de l'espace accueil (accueil, musculation, squash...)**

Savoirs

- Appétence pour le domaine sportif.
- Connaissance d'une caisse enregistreuse souhaitée.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).

Savoir Faire

- Disponibilité.
- Bonne connaissance de la commune.
- Polyvalence.
- Rigoureux et organisé.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les usagers.
- Savoir prendre des messages, des notes.
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

Savoir Etre

- Sens de l'accueil
- Qualités humaines et relationnelles.
- Autonomie.
- Accueillir le public avec amabilité (souriant(e)).
- Gérer les situations de stress.
- Respecter la confidentialité.
- Sens du service public

Contraintes

- Rotation de planning.
- Disponibilité requise (soirées, week-end et jour férié).

Statut :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Durée du travail :

Temps complet, du 1^{er} décembre 2017 au 28 avril 2018

Horaires :

Du lundi au samedi, de 13h à 19h

Repos le dimanche

Rémunération :

- Conditions statutaires
- Possibilité de logement

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation manuscrite au plus tard le 22/11/2017 à :

Monsieur le Maire Des Deux Alpes

A l'attention de Mr Stéphane SAUVEBOIS

Mairie de Les Deux Alpes

48 Avenue de la Muzelle

BP 12

38860 LES DEUX ALPES

Renseignements auprès du service ressources humaines (04.76.79.24.24)