

Service COMPLEXE AQUATIQUE**FICHE DE POSTE****INTITULE DU POSTE : Agent de régie et d'entretien****Nom :****Prénom :**

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Cadre d'emploi Filière Catégorie Poste Occupé
	Adjoint technique Technique Agent de régie et d'entretien
ORGANISATION DU TRAVAIL Temps (complet, non complet) Horaires de travail	Complet Variables sur la base de 35 heures
LIAISONS HIERARCHIQUES Autorité hiérarchique Agents encadrés	Directeur du complexe aquatique Chef de bassin Régisseur principal et responsable d'équipe entretien Néant
RELATIONS Au sein des services A l'extérieur de la Collectivité	Agents de la piscine municipale Usagers, associations, Education Nationale,
LIEU DE TRAVAIL	Complexe aquatique
MATERIEL MIS A DISPOSITION	Matériel d'entretien, matériel informatique, téléphone
CONTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires...) Risques physiques et pour la santé	Travail le week-end et en soirée selon les horaires de l'établissement et les périodes (période scolaire, petites ou grandes vacances...) Environnement chaud, humide et chloré
CONDITION DE RECRUTEMENT Diplôme requis Qualification	Sans conditions de diplôme BEP CAP Brevet des collèges

II. DESCRIPTIF DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES

- Effectuer au nom du Trésorier Principal l'encaissement des produits des prestations fournies dans le cadre de la régie municipale pour laquelle il est nommé, conformément aux délibérations du Conseil Municipal,
- Etablir l'état des recettes par jour, par semaine, par mois, par trimestre, et par an,
- Etablir trimestriellement les mémoires des organismes qui règlent en différé le montant des prestations offertes,
- Etablir toute tâche administrative sur ordinateur, à la demande du directeur de l'établissement,
- Accueil et information,
- Gestion du standard téléphonique,
- Ouverture et fermeture de l'établissement,
- Gestion des fréquentations (tenue des tableaux de bord),
- Gestion des transports de fonds,
- Relation avec le Trésor Public,
- Gestion des conflits (avec les usagers),
- Connaissance et application du POSS et du règlement intérieur,
- Respect et application du plan d'hygiène et de sécurité,
- Entretien général de l'établissement,
- Utilisation du matériel et des produits d'entretien et de nettoyage,
- Gestion des espaces vestiaires,
- Connaissance et application du projet de service.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Participation active à toute formation complémentaire s'intégrant dans le cadre d'un plan de formation défini par la collectivité,
- Participation aux manifestations exceptionnelles organisées dans les piscines,
- Etre à l'écoute des usagers et faire remonter les informations auprès de la direction,
- S'attacher à connaître le fonctionnement de l'équipement pour renseigner tous les publics, par oral ou par téléphone,
- Formation secourisme,
- Inscrire sur une main courante appropriée toute information utile.

III. PROFIL DU POSTE

SAVOIRS

- Fonctionnement d'une régie,
- Fonctionnement du standard téléphonique et du contrôle d'accès,
- Connaissance et application du POSS (plan d'organisation de la surveillance et des secours),
- Techniques d'écoute,
- Techniques de classement de documents,
- Connaissance et application du projet de service,
- Techniques, produits et matériels de nettoyage,
- Règles d'utilisation des produits et matériels (respect du protocole d'entretien),
- Notions de pourcentage, de dosage, de proportion,
- Règles d'hygiène spécifiques à une piscine,
- Gestes et postures de la manutention manuelle,
- Risques de toxicité des produits.

SAVOIR-FAIRE

- Manipuler et porter des matériels et des machines,
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces,
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation,
- Vérifier l'état de propreté des locaux,
- Nettoyer les matériels et les machines après usage,
- Apte à travailler en équipe,
- Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et les troubles divers,
- Accueillir le public avec amabilité,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- Saisie informatique (de base, nécessaire à l'utilisation du logiciel de contrôle d'accès)

SAVOIR-ETRE

- Donner une image positive de la collectivité auprès des utilisateurs et des interlocuteurs,
- Disponible et réactif face aux contraintes inhérentes à l'exploitation d'une piscine,
- Qualité d'écoute et bon relationnel,
- Respect du devoir de réserve.

Visa : Le supérieur hiérarchique direct
Mr Stéphane LEBON
Responsable Complexe Aquatique

Date : **Signature :**

Validation :
Le responsable ressources humaines

Date : **Signature :**

Notifié à l'intéressé(e) le :

Signature de l'intéressé(e) :