



Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par S. ESNAULT

Tél. : 02.47.39.70.70

Mail : s.esnault@jouelestours.fr

Le 29 janvier 2019

NOTE DE SERVICE INTERNE

A l'ensemble des agents de catégorie C

de la VILLE et du C.C.A.S.

VACANCE DE POSTE :

Régisseur / hôte(sse) d'accueil au centre aquatique Bulle d'O

La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent de catégorie C pour pourvoir le poste de régisseur / hôte d'accueil au sein du centre aquatique Bulle d'O.

Missions générales et finalités du poste :

- Mise en œuvre de l'accueil et de l'information des usagers
- Agent de caisse / régisseur de recettes
- Participation au fonctionnement de l'équipement.

Activités principales détaillées :

◆ Accueil :

- Accueil, information et assistance au public
- Gestion du standard téléphonique (réceptionner et orienter les appels)
- Enregistrer et contrôler les entrées, réguler les flux
- Gestion des réservations liées aux activités d'Aquafitness, de leçons, d'école municipale de natation, de l'espace bien-être...

◆ Caisse :

- Responsabilité et manipulation des fonds
- Tenue des documents de régie
- Percevoir les droits d'entrées

◆ Autres missions :

- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- Intervenir sur les problèmes de fonctionnement général (casiers, gestion des conflits usagers)
- Ouverture et fermeture du Centre Aquatique
- Contribuer au bon fonctionnement général de l'établissement
- Polyvalence en cas d'absence de collègue
- En charge du maintien à jour du site internet
- En charge de la communication : Facebook, mail clientèle, affichage...

Cadre de travail / Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Centre aquatique Bulle d'O
- Cadre de travail :
 - Horaires variables : suivant planning avec roulement, avec travail le week-end.
 - Conditions de récupération des heures supplémentaires en fonction des obligations du service
 - 35,25 heures, pas de RTT.
 - Remplacement des collègues absents et polyvalence.
- Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques :
 - Présence sur des manifestations exceptionnelles jusqu'à 23h30
 - Conduite d'un véhicule (déplacement au Trésor Public)
- Moyens mis à disposition :
(Moyens humains, matériels ou financiers)
 - Travail sur logiciel de contrôle d'accès, billetterie.

Compétences requises :

- ◆ Savoir-faire :
 - Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
 - Gestion des conflits et des publics difficiles
 - Connaissances comptables
 - Maîtrise des outils et logiciels informatiques (Word, Excel, Power point) et Internet
 - Connaissance du POSS et divers règlements
- ◆ Savoir relationnel :
 - Etre accueillant, disponible, et à l'écoute des usagers
 - Savoir donner une image positive de la collectivité auprès des usagers
- ◆ Savoir-être :
 - Bonne présentation et aisance relationnelle
 - Discrétion et réserve
 - Rigueur
 - Autonomie
 - Disponibilité
 - Ponctualité

Les candidatures, qui se composeront d'une **lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour (ou d'un état retraçant le parcours professionnel)** sont à faire parvenir au secrétariat de la DRH.