



VILLE DE
LORIENT

FICHE MISSION : AGENTE / AGENT D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE

**Pôle éducation et vie de la cité - PEVC/Direction des sports, de la jeunesse et vie associative –
DSJA/Service des sports et des loisirs/Piscines**

Lieu d'affectation : Centre Aquatique du Moustoir et Piscine du Bois du Château

Niveau d'emploi - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux	Cotation RIFSEEP C3	Temps de travail Temps non-complet
Situation fonctionnelle - Référent hiérarchique - Positionnement	Responsable des piscines Parmi les près de 30 agents permanents exerçant sur les deux équipements aquatiques de la ville, vous travaillez en étroite collaboration avec deux autres agents d'accueil.	
Relations fonctionnelles - Internes - Externes	Relations avec l'ensemble des agents des piscines Contacts directs avec les usagers (scolaires, associatif, grand public) Relations fréquentes avec des entreprises et fournisseurs	
Mission principale	<i>Implantée entre Vannes et Concarneau, la piscine municipale du Moustoir à Lorient est équipée d'un bassin de 25m, d'un bassin ludique avec jeux d'eau, d'une fosse à plongée, d'un toboggan, d'un jacuzzi, sauna, hammam et d'une pataugeoire. Ouverte tous les jours, elle propose plusieurs activités : aquagym, aquabike, bébés nageurs, cours et stages de natation.</i> Dans ce cadre et pendant les horaires d'ouverture des équipements aquatiques, vous garantisiez un bon accueil des visiteurs individuels ou en groupe, tenez la billetterie et assurez une surveillance des usagers et des accès.	
Activités du poste	Accueil des publics Assurer l'accueil physique et téléphonique Informier et orienter les usagers Effectuer la mise en place de la borne de caisse et du hall d'accueil Tenir la caisse et la billetterie Assurer la vente de billets journaliers et cartes d'abonnement : proposer les tarifs adéquats à chaque public et contrôler les justificatifs présentés Suivre et contrôler sa caisse : responsabilité pécuniaire de la conservation des fonds, valeurs et pièces comptables Garantir l'exactitude des décomptes de liquidation : édition journalière du journal de caisse Entretien des locaux et surveillance de l'établissement Mettre à jour les panneaux d'affichage et la documentation du hall Surveiller l'établissement et contrôler les accès Procéder au nettoyage et veiller à la propreté et l'organisation des lieux Participer au maintien de la propreté de l'établissement, vidange technique etc.... Participation à des tâches administratives Participer à la réalisation des tableaux de bord et en assurer l'alimentation Procéder à la frappe des courriers et différents documents produits par la direction Se tenir informé des nouvelles techniques de l'information (internauts...) En fonction des nécessités de service, entretien approfondi, participation à des chantiers de nettoyage et de travaux divers et participation à des animations évenementielles	
Compétences et qualités professionnelles requises	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Capacité à travailler en équipe et à communiquer des informations Doté de qualités relationnelles et du sens de l'accueil (écoute, patience, discrétion) Nature dynamique Être rigoureux et méticuleux Sens du service public	
Observations	Travail uniquement le Week end : Samedi et dimanche	