



RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT CAISSE-SECRÉTAIRE

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 de travail : Centre Aquatique du Moustoir et piscine du Bois du Château

VILLE DE
LORIENT

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative ou Technique - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>C1</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Régime de 36h30 / Cycle pluri-hebdomadaire du lundi au dimanche (1 we de travail sur 4)</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Coordonnatrice / coordonnateur administratif et comptable - régisseur Référente/référent des 3 agents d'accueil et de billetterie, parmi la trentaine d'agents exerçant sur les différents équipements aquatiques de la ville.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Echanges permanent avec l'ensemble du personnel des piscines (administratif, technique et éducatif) Relations régulières avec les services de l'Etat (Trésor Public, etc.), les fournisseurs (logiciel de caisse, de contrôle d'accès et de réservation, etc.) et les autres services de la Ville (direction informatique, direction de la communication, services techniques, etc.) Contacts directs avec les usagers (scolaires, associatif, grand public)</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Implantée entre Vannes et Concarneau, la ville de Lorient compte deux établissements aquatiques. La piscine municipale du Moustoir 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. Un second équipement dédié aux pratiques associatives et scolaires est situé à bois du Château.</p> <p>Dans ce cadre, vous êtes le référent et assurer la coordination de l'activité des agents d'accueil et de billetterie (et régisseur suppléant de la caisse de la piscine). Vous assurez le secrétariat lié aux usagers. Vous garantissez un bon accueil des visiteurs individuels ou en groupe, tenez la billetterie, et veillez au bon déroulement du service</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Mandataire de 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 - Edition journalières du journal de caisse</p> <p>Encadrement et pilotage de l'activité d'accueil et de billetterie Coordonner et élaborer les travaux de l'équipe (plannings d'équipe) - Encadrer et animer le travail des équipes - S'assurer de la continuité de service - Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés - Contribuer à l'élaboration du plan de formation du secteur et développer les compétences des agents - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus - Prévenir et réguler les conflits - Communiquer et valoriser les missions et les projets - Promouvoir la qualité de vie au travail - Veiller à l'application des consignes d'hygiène et sécurité et du règlement interne Réaliser le suivi des statistiques et des fréquentations Paramétrer et exploiter le logiciel caisse</p> <p>Assurer le suivi des régies de recettes Veiller au contrôle quotidien des caisses - Réaliser l'émission des états de caisse à partir du logiciel de gestion - Réaliser, mettre en forme et assurer des travaux de bureautique (tableau de bord) en relation avec l'accueil, la billetterie et la caisse</p> <p>Accueil des publics Être le référent des doléances des usagers - Rédiger des courriers réponse Assurer l'accueil physique et téléphonique - Informer et orienter les usagers</p> <p>Communication et événementiel Être le référent des supports de communication - Préparer, actualiser et suivre des supports d'information du centre aquatique - Mettre à jour le site Internet (tarifs, horaires, programmes des activités, planning,) et le standard téléphonique - Elaborer des dépliants et assurer l'affichage de documents divers - Assurer une veille active et mise à jour des réseaux sociaux - Participer à l'organisation d'événementiels</p> <p>Garant du respect des normes appliquées pour les équipements recevant du public Respecter et mettre en application le règlement intérieur et le POSS Mettre à jour les panneaux d'affichage et la documentation du hall Veiller sur l'accès des particuliers et des groupes</p>	
<p>Compétences requises</p>	<p>Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels caisses, des techniques de classement et d'archivage Rigueur et sens de l'organisation - Capacité à gérer les priorités et à prendre des décisions - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs - Capacité à être polyvalent et à gérer les priorités Fortes qualités relationnelles et sens de l'accueil (écoute - patience - discrétion) - Rigueur et sens de l'organisation - Maîtrise de soi - Ponctualité - Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Départ et arrivée du courrier à gérer depuis l'Hôtel de ville - Horaires de travail <p>Le temps de travail s'effectue sur la base de 7 jours du lundi au dimanche - Roulements effectués sur un week-end de travail sur 4 - L'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement oscille entre 7h00 et 22h00.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ce poste est assorti de la <u>NBI</u> sur des fonctions d'accueil du public à titre principal, sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies. 	