**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(29000 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône
à 25 Kms à l'ouest de Lyon)**

**Recrute
Pour son Espace Aquatique "Les Bassins de l'Aqueduc"
1 hôte/hôtesse d'accueil et caisse
à temps non complet 18 h
Sur le cadre d'emploi des Adjoints administratifs– Cat. C**

Au sein du centre aquatique « les Bassins de l'Aqueduc », travail en alternance sur le poste avec 3 autres agents, sous la responsabilité du Responsable de l'équipe Accueil-caisses.

Vous assurerez les missions définies comme suit :

Accueil des publics :

- Accueil physique et téléphonique,
- Orientation et gestion du public dans le centre aquatique,
- Participation à la satisfaction des usagers en répondant au mieux à leurs attentes (renseignements, aide, remontée d'information...).

Informations et vente des titres d'entrée :

- Gestion des réservations, activités, groupes, centres,
- Activité de guichet : vente des droits d'entrées pour l'établissement, gestion des inscriptions et abonnements sur caisse informatisée,
- Gestion de la régie de caisse : assurer la sécurité des fonds, assurer la tenue de la comptabilité, contrôler les pièces justificatives,

Gestion administrative et communication :

- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques et de supports simples de communication,
- Réalisation et suivi de tableaux de bord de pilotage de l'activité du site, en lien avec la responsable de service et le directeur,
- Actualisation d'un fonds de documentation,
- Affichage d'informations, diffusion du fonds de documentation,
- Information, démarchage auprès des comités d'entreprise, associations, centres de loisirs, centres de vacances...

Missions annexes ou spécifiques :

- Veille à la sécurité des usagers : sensibilisation et remontée d'information (participation active à la gestion des procédures de sécurité des Etablissements Recevant du Public, veille au respect du règlement intérieur et du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours).
- Participer aux événements et évolutions du centre aquatique.
- Participation à la démarche qualité.

Contraintes :

- Contrôle des recettes en fin de journée,
- Rythme de travail variable – annualisation du temps de travail (intervention en soirée, les week-ends et jours fériés), variabilité en fonction du cycle saisonnier (scolaires, vacances scolaires, période estivale) et des obligations du service public,
- La gestion du planning entre les agents nécessite une forte organisation avec des périodes de congés sur certaines périodes imposées notamment lors des fermetures techniques.

Profil et compétence :

- Utilisation du Pack-office, de la caisse enregistreuse, logiciels métiers seraient un plus (HEITZ et Applicam)
- Maîtrise EXCEL vivement conseillée
- Sens du travail en équipe,
- Gestion des outils de communication,
- Fonctionnement du standard téléphonique, et d'Internet, technique d'écoute, de reformulation,
- S'adapter aux situations spécifiques avec les usagers et rester un ambassadeur du service public.
- Sens de l'accueil et du service public,
- Discrétion, autonomie, rigueur et organisation

Rémunération : Grille des Adjoints administratifs + régime indemnitaire (RIFSEEP).

Avantage : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / Tickets restaurant / Participation de la collectivité à la GMS (Garantie Maintien de Salaire).

Emploi à pourvoir : 01/09/2021

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Contact : Service Ressources Humaines (04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tôt :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

E-mail : ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr