

La Communauté de Communes du Pays de Craon est située dans le grand ouest, à 37 minutes de Laval, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. Le Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... Le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

### **Descriptif de l'emploi :**

L'agent d'accueil et d'entretien des locaux accueil, oriente et renseigne le public. Il-Elle encaisse les sommes correspondantes aux marchandises et/ou aux prestations et services vendus. Il-Elle assure l'entretien des locaux du Centre Aquatique.

### **Missions :**

#### **Accueil du public sur place ou par téléphone**

- Ouvrir l'équipement ou les locaux lorsque les conditions sont réunies
- Accueillir le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Repérer les comportements à risque, intervenir, dialoguer et régler les conflits
- Prendre des initiatives en cas d'urgence
- Participer aux secours dans le cadre du POSS

#### **Renseignement du public sur place ou par téléphone**

- Renseigner le public sur les activités sportives
- Informer de la tarification et du fonctionnement de la piscine (casier, port du bonnet, ...)
- Avertir les usagers sur la réglementation applicable

#### **Orientation du public vers les services ou organismes compétents**

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la piscine
- Désigner, le cas échéant, le bon interlocuteur

#### **Affichage d'informations**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services

#### **Tenue de caisse**

- Encaisser les montants correspondants suivant le moyen de paiement choisi par le client
- Contrôler la régularité des encaissements
- Délivrer un document attestant du paiement (ticket de caisse, billet d'entrée)
- Contrôler sa caisse
- Maintenir la caisse et son environnement en état de propreté

#### **Contrôle de l'état de propreté des locaux**

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés

- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

#### **Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés**

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des procédures
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Balayer, laver, les locaux, les cabines et diverse surfaces
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Différencier les produits acides et alcalins

#### **Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits**

- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène
- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit

#### **Régie**

- Encaisser les recettes
- Emmener à la Trésorerie selon les procédures définies

#### **Profil demandé :**

##### Profil :

- Diplôme niveau IV (Bac) : BAC ou diplôme équivalent dans le domaine de l'administratif et/ou de l'entretien
- Expérience : 1 an sur un poste similaire appréciée
- Permis B (exigé)

##### Compétences :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la réglementation des ERP
- Maîtrise des consignes de sécurité
- Connaissance des techniques d'accueil et des règles de communication (orales et écrites)
- Connaissance de la réglementation de la tenue de régie
- Maîtrise des règles d'hygiène en Centre Aquatique
- Maîtrise des conditions de stockage des produits
- Maîtrise des modalités d'utilisation des matériels et produits
- Savoir gérer les litiges et les conflits
- Savoir adapter sa communication en fonction du public ciblé
- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes
- Savoir rendre compte, hiérarchiser les informations en fonction de leur importance ou urgence
- Savoir entretien de surfaces et des locaux
- Savoir lire les étiquettes des produits et les utiliser selon les prescriptions
- Savoir utiliser du matériel de nettoyage
- Savoir travailler en transversalité et en équipe
- Capacité à communiquer
- Rigueur

- Réactivité
- Discrétion

**Informations complémentaires :**

**Modalités de recrutement :**

- Par voie statutaire : Ouvert aux cadres d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux et des Adjoints Techniques Territoriaux
- Par voie contractuelle : Contrat à Durée déterminée, 1 an avec possibilité de renouvellement

**Conditions d'exercice :**

- Temps complet (35/35<sup>ème</sup>)
- Temps de travail du poste : 35 heures annualisées
- Droit à Congés :175 heures par an

**Contraintes particulières :**

- Gestion du temps arythmique : lié au rythme scolaire et de la saison
- Travail week-end et jours fériés

**Rémunération :**

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- S.F.T. (Supplément Familial de Traitement)

**Avantage sociaux :**

- CNAS (Comité National d'Action Sociale) après 6 mois d'ancienneté
- Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance

**Lieu de travail :**

- Centre Aquatique Odyssée – Craon
- Déplacements ponctuels sur le territoire du Pays de Craon

**Candidature (CV + LM) :** Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon -  
rue de Buchenberg - 53400 CRAON ou par e-mail : [recrutement@paysdecraon.fr](mailto:recrutement@paysdecraon.fr)