

Profil de Poste / Recrutement *Hôte(sse) d'Accueil Pôle Nautique*

CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint Administratif
POSTE A POURVOIR	Hôte d'Accueil Pôle Nautique
DIRECTION	Services à la Population
SERVICE	Sports
AFFECTATION	Pôle Nautique

Au sein de la Direction Générale des Services à la Population, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle nautique et des Chefs de bassin, vous contribuez à la mise en œuvre d'un accueil de qualité dans l'esprit de la démarche QualiVilles engagée par la collectivité. A ce titre, vous exercez des missions polyvalentes afin de garantir la continuité de service au public. Vous aurez notamment à assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les usagers et prestataires de service, la vente de droits d'entrée, le secrétariat de l'établissement et la bonne diffusion de l'information en général.

Missions et activités principales

Accueil physique :

➤ **Public payant**

- Informers les personnes sur les tarifs, le fonctionnement du centre nautique ainsi que son règlement
- Délivrer les droits d'entrée
- Traiter les inscriptions aux activités ponctuelles ou récurrentes
- Orienter les personnes

➤ **Groupes**

- Accueillir et orienter le public scolaire, associatif, les accueils de loisirs et tout groupe d'une manière générale

➤ **Services et prestataires**

- Accueillir, informer et orienter toute personne accédant au centre nautique : Services techniques, Secours, prestataires de service, livreurs, personne de passage, etc...

NB : ce poste requiert de s'inscrire impérativement dans le dispositif de sécurité au titre du Plan d'Organisation de la Sécurité et des Secours ainsi que dans le cadre de la sécurité incendie (Établissement Recevant du Public), ce qui nécessite une connaissance et une application stricte des consignes

Secrétariat et Communication :

- Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les appels si nécessaire
- Relayer toutes les informations à la hiérarchie et à l'ensemble de l'équipe : MNS, agents d'entretien, agents techniques, etc
- Gérer la circulation de la communication notamment sur les réseaux sociaux, Internet...

- Établir, sous le contrôle de la hiérarchie, la relation et le suivi clientèle avec le public payant : relance téléphonique, information par mail, affichage...
- Construire et tenir à jour des tableaux de bord relatifs à la gestion des piscines
- Contribuer au bilan annuel d'activité
- Assister le régisseur de l'équipement
- Effectuer la facturation des scolaires, des associations ou de tout autre utilisateur
- Rédiger les comptes rendus de réunion et les diffuser
- Intervenir activement dans l'élaboration et l'évolution du projet d'établissement.

Compétences requises / Profil recherché

- Expérience souhaitée sur un poste d'assistant de Direction
- Bonne maîtrise de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Qualités relationnelles, être souriant et accueillant, tenue adaptée au poste
- Faire preuve de diplomatie, de patience et maîtrise de soi
- Savoir adapter sa communication en fonction des différents publics accueillis
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions en affirmant son autorité
- Maîtrise des applications bureautiques courantes (Word, Excel, messagerie électronique, internet) et des logiciels métiers : Applicam...
- Connaissance des règles de régies de recettes
- Sens de l'organisation, esprit méthodique et rigoureux, notamment dans la tenue de la régie et le suivi des facturations
- Sens des responsabilités et autonomie
- Connaissance des procédures d'urgence et de sécurité
- Savoir faire appliquer le règlement
- Aptitude à travailler seul et en équipe
- Sens du service public
- Discrétion, confidentialité
- Neutralité et objectivité dans le traitement des demandes
- Disponibilité et ponctualité exigées.

HORAIRE DE TRAVAIL	36H30 hebdomadaires maximum du lundi au dimanche (modulable en fonction du temps de travail Planning établi par le responsable hiérarchique pour les soirées, week-ends et jours fériés (1 weekend sur 3 – horaire ouverture piscine) 8h à 20h
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
NBI	10 points – accueil

**Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D123 avant le 19 janvier 2024
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)**

La commission de recrutement aura lieu le 6 février 2024