

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Agent de nettoyage et agent caisse Piscine Municipale**

Service : Sport (Piscine)

Nom et prénom du titulaire :

Grade : Adjoint Technique

Date d'arrivée dans le poste :

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

Positionnement : DIRECTION Générale des Services

↓  
DIRECTION Citoyenneté, Vie Associative,  
Sportive et Culturelle

↓  
Responsable du service des sports

↓  
Chef de bassin

↓  
Régisseur principal

↓

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : Enseignants, Entraîneurs Club, Prestataires d'entretien, Pompiers
- Internes : Chefs de Bassin, BEESAN, régisseurs suppléants, personnel entretien, service technique.

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : <b>Accueil Public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil du public, des scolaires, des ALSH.</li><li>• Gestion des vestiaires pendant l'accueil du public</li><li>• pointage des entrées, encaissement si besoin.</li><li>• Informations au public, au téléphone.</li><li>• <b>Utilisation du logiciel Elisath</b></li><li>• Facture des écoles, ALSH, associations payantes</li><li>• Faire des remises sur le serveur de la ville et au trésor public</li><li>• Faire des fins de mois sous la responsabilité du régisseur principal</li></ul>
<u>Mission 3</u> : <b>Nettoyage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyage du bâtiment selon le Plan d'Hygiène, dans la journée.</li><li>• Pointage sur les fiches de nettoyage / zone</li></ul>
<u>Mission 4</u> : <b>sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect et application du POSS et du règlement intérieur.</li><li>• Ouverture et fermeture de l'établissement avec les BEESAN.</li></ul>

<b>SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur dans la gestion de la régie.</li><li>• Disponibilité pour le bon fonctionnement du service. Horaires décalés.</li><li>• Contact avec différents publics, pas toujours faciles.</li><li>• Environnement chaud, humide, chloré, bruyant.</li></ul>	
<b>EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste dans un autre service de la collectivité.</li></ul>	






<b>RESSOURCES / COMPETENCES</b>
<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• base de comptabilité</li><li>• connaissances informatiques.</li><li>• Bonne présentation, aisance relationnelle</li><li>• Adaptation rapide aux différents événements</li></ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• travail d'équipe</li><li>• esprit d'initiative</li></ul> <p><b>Savoir être :</b> Garder son calme dans les situations d'urgence.</p>