

## **OFFRE D'EMPLOI**

## Accueil piscine

IDENTIFICATION		
Affectation	Service des sports	
Cadre statutaire	Filière : administratif Catégorie : C Grade : Adjoint administratif Statut : saisonnier	
Rattachement hiérarchique	DGA sport et/ou du MNS chef de bassin	
DESCRIPTION DU POSTE		
Description générale	Accueillir et renseigner le public, encaisser les entrées à la piscine, délivrer les cartes d'abonnement, gestion et vente des produits snack.  Chargé de réaliser les régies (entrée et snack), veille à l'état du bâtiment, son accessibilité, signale les actes de vandalisme et les dégradations.	
Fonctions d'encadrement	NON	
Champs d'intervention	MISSIONS COMMERCIALES:  Facturer les entrées de la piscine aux usagers ainsi que le snack  Délivrer des cartes d'abonnement  Encaisser et rendre la monnaie  Comptabiliser les caisses, ranger les billets en fin de journée, remettre les recettes quotidiennes à l'administration (trésor public) et les contrôler  Changer les bandes contrôle et les bandes de tickets de caisse une fois terminées  Tenir à jour les régies grâce au compte en ligne et dépose d'argent à la banque postal  MISSIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES:  Accueil du public	
	<ul> <li>Contrôler l'âge, les cartes d'identité, les cartes de réduction, les tickets de réduction</li> <li>Respecter les consignes données par le Chef de Bassin, le Responsable de l'Entretien ou l'Administration</li> <li>MISSIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE</li> <li>Signaler les problèmes de sécurité aux M.N.S., demander l'assistance des agents de sécurité en cas de besoin dans la résolution des conflits avec le public, communiquer les avaries techniques aux agents d'entretien</li> <li>En fin de saison, nettoyer sa caisse, ranger et rendre la pochette des fiches d'inscription.</li> </ul>	

## Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme



RELATIONS FONCTIONNELLES		
Internes relations transversales , ascendantes et descendantes	Chef de bassin et équipes techniques de l'intercommunalité	
Externes avec les organismes, associations, institutions, usagers,	Avec le public (usagers) ; associations	
COMPETENCES		
Compétences générales nécessaires pour réaliser les différentes activités générales	Savoir : Capacité d'accueil favorisant l'épanouissement et le plaisir de chacun Grande rigueur dans l'activité de l'encaissement et gestion de régie et grandes qualités relationnelles	
	Savoir être : Consciencieux – réactif - ponctualité - qualités relationnelles – patient – pédagogue – clarté – sang froid	
CONDITIONS D'EXERCICE		
Diplômes	BEP vente ; commerce ou expérience dans la tenue d'une activité similaire	
Résidence administrative	Piscine intercommunale à Crest	
Statut	Saisonnier du 01/07/2025 au 31/08/2025	
Temps de travail	21h hebdomadaires	
Rémunération	Basée sur la grille du cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial	
RECRUTEMENT		
Dates	01/07/2025	
Contacts	Administratif : Elise CUSEY Technique : Florian BOBICHON – 09 70 59 05 10	
Candidature à adresser :	Lettre et CV Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme / ZA les bories / Chemin des senteurs / 26400 AOUSTE SUR SYE Possibilité d'envoyer votre candidature à : accueil@cccps.fr	

## Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme