

Fiche de poste



Intitulé du poste :	AGENT POLYVALENT (H/F)
Collectivité de rattachement :	Grand Auch Cœur de Gascogne
Poste occupé par :	xx
Service :	Sports
Pôle ou secteur :	Piscine
Filière :	Technique
Catégorie :	C

MISSIONS DU SERVICE

Participer à la définition du projet sportif global de la collectivité

MISSIONS DU POSTE

Accueillir et renseigner tous les usagers.

Assurer la tenue comptable des entrées de la piscine, encaisser les différentes prestations de la piscine.

Entretenir les locaux de l'équipement dans le respect des règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés.

CONTEXTE DU POSTE

Supérieur hiérarchique : Responsable de la piscine du GAGC

Poste(s) en aval :

Lieu d'exercice : Piscine du Grand Auch Cœur de Gascogne

Relations internes : MNS, personnel de maintenance, service finance, service communication, service informatique et occasionnellement avec d'autres services de la collectivité

Relations externes : Usagers, partenaires associatifs, sportifs, publics scolaires, les services du trésor public dans le cadre de la régie des recettes.

OBLIGATIONS DU POSTE

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion

Liées au service :

Travail seul ou en équipe ;

Activité de nettoyage en présence des usagers de la piscine ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement ;

Horaires décalés liés à la nature de l'équipement.

ACTIVITES

ACCUEIL DE LA PISCINE ET BILLETTERIE

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'ensemble des accès à la piscine (matin, midi et soir) ;
- Accueillir, renseigner et orienter avec convivialité, sourire et attention les usagers et groupes et veiller à la bonne gestion de l'attente, dans le respect de la notion de service au public ;
- Prendre en charge les personnes à mobilité réduite et les conduire jusqu'au bassin ;
- Procéder à l'encaissement des droits d'entrée de la piscine municipale ;

- Gérer et coordonner les groupes dans l'utilisation et l'entretien des vestiaires (scolaires, centres aérés...) ;
- Accompagner les prestataires extérieurs jusqu'au lieu d'intervention ;

- Faciliter l'arrivée des secours ;
- Encadrer les usagers en cas d'intervention ;
- Assister l'équipe des MNS en cas d'intervention des premiers secours ;

ASSURER DES TACHES ADMINISTRATIVES

- Etablir les factures des groupes scolaires et en suivre le règlement ;
- Apporter la caisse au Trésor public ;

NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES

- ▶ Contrôler, nettoyer et entretenir les vestiaires et sanitaires de la piscine municipale dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :
 - 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 surfaces à traiter
 - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
 - Vérifier l'état de propreté des locaux
 - Identifier les surfaces laver, à désinfecter
 - Aspirer, balayer, laver, dépolir des locaux et des surfaces
 - Laver les vitres
 - Identifier les différents matériaux
 - Respecter les conditions d'utilisation des produits
 - Différencier les produits acides et alcalins
 - Utiliser les produits d'entretien fournis par la collectivité
 - Procéder à l'entretien courant et au rangement du matériel utilisé
 - Contrôler et gérer son approvisionnement en matériel et produits
 - Utiliser le matériel adapté mis à disposition (escabeau, aspirateur, mono brosse, auto laveuse)

- ▶ Manipuler et porter des matériels et des machines ;
- ▶ Nettoyer les matériels et machines après usage ;
- ▶ Gérer les stocks des produits d'entretien ;

- ▶ Rendre compte de son activité à son responsable (toutes nouvelles informations) ;

COMPETENCES

SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Règlement intérieur de l'équipement
- ▶ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- ▶ Plan d'organisation de surveillance et de secours (POSS)
- ▶ Technique d'entretien
- ▶ Techniques d'accueil
- ▶ Techniques gestion des conflits
- ▶ Sens de la qualité du service public.
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial
- ▶ Statut de la Fonction Publique Territoriale

SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ S'inscrire dans la grande polyvalence du poste : accueil, comptabilité, nettoyage
- ▶ Utiliser professionnellement l'outil informatique (bureautique et métier)
- ▶ Savoir rechercher l'information
- ▶ Mettre en œuvre les pratiques durables définies à l'intérieur du service ou du pôle
- ▶ Respect et application des règles d'hygiène et de sécurité

SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Aisance relationnelle - facilité d'expression
- ▶ Capacité d'adaptation
- ▶ Bonne présentation
- ▶ Esprit d'équipe
- ▶ Sens de l'organisation du travail
- ▶ Sens de la qualité du service public
- ▶ Assiduité-punctualité

SPECIFICITES

Poste : Assurer la continuité du service.

Horaires :

Il existe 4 plannings tournants (4 agents) au sein de la piscine à partir du 01/01/2022:

N° PLANNING	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	10H00 18H00	15H00 22H30	10H00 18H00	05H00 13H00	15H00 22H30	REPOS	REPOS
2	15H00 22H30	10H00 18H00	15H00 22H30	10H00 18H00	05H00 13H00	REPOS	REPOS
3	05H00 13H00	05H00 13H00	07H00 14H30	REPOS	REPOS	14H30 20H30	08H00 13H00
4	REPOS	08H00 16H00	05H00 13H00	15H00 22H30	10H00 18H00	08H30 14H30	REPOS

Travail les jours fériés

Période de congés uniquement pendant les périodes scolaires

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet + RTT