

# Fiche de poste

---



Intitulé du poste : AGENT POLYVALENT

Collectivité de rattachement : Grand Auch **Cœur de Gascogne**

Poste occupé par :

Service : Sports et loisirs

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.

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

## CONTEXTE DU POSTE

---

Supérieur hiérarchique : Responsable de la piscine municipale

Poste(s) en aval :

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

Relations internes : Chef de bassin, 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 ;

## 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 à laver, à désinfecter
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer 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 : Travail en alternance :

- ▶ 1week-end sur 4.
- ▶ Amplitude horaire : **5h du matin alterné avec soirées d'astreinte (22h30)**
- ▶ Travail les jours fériés.
- ▶ Jour de repos variable

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet (37h30 + RTT)