



## FICHE DE POSTE – Base Nautique

Intitulé du poste
<b>Agent-e d'Accueil Base Nautique Vacataire et/ou Saisonnier</b>
Définition synthétique du poste
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Accueillir les usagers scolaires, groupes ou individuels,</b></li><li>- <b>Orienter les usagers au sein de la base nautique,</b></li><li>- <b>Encaisser les locations,</b></li><li>- <b>Accueil Téléphonique.</b></li></ul>
Finalité du poste
Permettre la mise en place des activités nautiques dans un esprit de loisirs et de détente.
Dimensions du poste
Poste d'encadrement : non. Nombre de poste : 1. Situation dans l'organigramme : dépend hiérarchiquement de la Direction (Directrice, Directeur adjoint, Responsable Technique, Assistante de Direction), et travail en liaison avec l'agente d'accueil permanente et les moniteurs de voile. Situation intra-services : avec tous les services du syndicat. Relations extérieures : grand public.
Conditions d'exercice du poste
Filière technique, Cadre d'emploi des adjoints administratifs.  Diplôme : aucun. Durée : 2 mois Juillet-Août. Temps de travail : Vacation de week-end et 35 heures par semaine pendant la période estivale, 4-5 jours par semaine, travail 1 w-e sur 2, conformément aux plannings établis par la Direction.  Expérience requise : poste équivalent (en particulier tenue de caisse).
Activités principales
<p>- MISSIONS COMMERCIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ Respecter l'ensemble des procédures définies par l'administration : ouverture/fermeture de caisse, fin de saison, ...</li><li>▫ Encaisser et rendre la monnaie des réservations,</li><li>▫ Demander aux regisseur-euse-s de réaliser les annulations sur la caisse enregistreuse en cas d'erreur,</li><li>▫ Comptabiliser les caisses, ranger les billets en fin de journée, remettre les recettes quotidiennes à l'administration et les contrôler avec le membre de permanence,</li><li>▫ Changer les bandes contrôles et les bandes de tickets de caisse une fois terminées, les mettre de côté dans sa caisse.</li></ul> <p>- MISSIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES :</p>

- ▣ Respecter les consignes données par l'Administration,
- ▣ Accueil téléphonique,
- ▣ Gestion de la borne d'entrée véhicule de l'Ile de Loisirs.

**Principales compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoirs être
Connaissance du public (capacités motrices, motivations, centres d'intérêts) Connaissance des réglementations en vigueur S'exprimer clairement par écrit et par oral	Accueillir le public avec amabilité Capacité d'écoute Rapidité d'exécution Souci de la qualité du travail Polyvalence	Vivacité d'esprit Capacité d'adaptation Patience Sens des relations humaines et du travail en équipe

Nom du titulaire du poste :

Grade : Adjoint Administratif.

Rédigé le : 9 mars 2021

Validé le :

Visa du Directeur

Visa de l'Agent