



## FICHE DE POSTE – Piscine à Vagues

Intitulé du poste
<b>Agent-e d'Accueil et d'Entretien Saisonnier</b>
Définition synthétique du poste
<b>Poste Accueil/Entretien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Accompagnement des usagers dans le parcours du baigneur,</b></li><li>- <b>Maintien de l'hygiène et de la propreté, des vestiaires et des blocs sanitaires,</b></li><li>- <b>Application des mesures COVID (désinfection permanente des points de contact).</b></li></ul>
Finalité du poste
Permettre le bon déroulé de l'expérience usager des utilisateurs de la Piscine.
Dimensions du poste
Poste d'encadrement : non. Nombre de poste : 4. Durée : 2 mois Juillet-Aout. Situation dans l'organigramme : dépend hiérarchiquement de l'équipe de Direction (Directrice, Directeur adjoint, Responsable Technique, Assistante de Direction). Situation intra-services : avec tous les services du Syndicat Mixte, l'agence de maintien de l'ordre. Relations extérieures : grand public.
Conditions d'exercice du poste
Filière technique, Cadre d'emploi d'adjoint technique.  L'équipe de 4 agents, assurent le bon déroulement de l'expérience de baignade de l'entrée à la sortie de l'établissement. Elle prépare les surfaces de baignade, de détente et de change ; et les maintient propres pendant tout le temps de l'ouverture. Le ménage des espaces couverts est réalisé avant la fin de service.  Diplôme : Aucun Durée : 2 mois Juillet-Août Temps de travail : 35 heures par semaine, 5 jours par semaine, travail tous les week-ends, conformément aux plannings établis par la Direction.  Expérience requise : non
Activités principales
<b>Poste Accueil/Caisse</b>  <b>MISSIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▣ En amont de l'ouverture participer à la préparation du bâtiment pour l'accueil des usagers,</li><li>▣ Mettre en œuvre la procédure de maintenance sanitaire,</li><li>▣ Veiller aux respects des protocoles COVID,</li><li>▣ Utiliser les outils : aspirateur à déchets, auto laveuse, pistolet de diffusion de produits de nettoyage, ...</li></ul>

- **MISSIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES :**  
  - Accueillir et orienter les usagers.

**Principales compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoirs être
Connaissance du public (capacités motrices, motivations, centres d'intérêts) 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 technique

Rédigé le : 9 mars 2021

Validé le :

Visa du Directeur

Visa de l'Agent