


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	<p>DGA RESSOURCES</p>
	<p>CENTRE AQUATIQUE GRAND BLEU</p>
<p>REGISSEUR ET AGENT D'ACCUEIL H/F</p>	
<p>Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/></p>	
<p>MISSIONS</p>	<p>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et informe les usagers, assure le suivi des cours • Assure la caisse et les fonctions de régisseur des piscines cannoises • Participe à la sécurisation du public dans le respect des Plans d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S) • Surveille le bon fonctionnement des installations et de l'application du règlement intérieur de la piscine • Assurer la logistique du matériel caisse • Assure l'entretien ponctuellement • Assure le suivi des devis et commandes liées aux achats des cartes-badges 	<p><u>Sous l'autorité du Directeur des piscines et du Chef de bassin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités partagées entre accueil des usagers, tenue de caisse et régie • Horaires variables en fonction des saisons et des besoins du service • Travail en week-end et jours fériés (sous forme de rotation) • Utilisation de l'outil informatique • Permis B • Relations avec divers prestataires • Relations avec le trésor public, les finances, et le service des sports de la ville de Cannes <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. Centre aquatique Grand bleu 2 rue Amador Lopez Cannes-la-bocca Ponctuellement, Piscines des Oliviers et MontFleury</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et renseigner les usagers sur le fonctionnement des piscines cannoises • Assurer la caisse durant les ouvertures du public • Assurer toutes les tâches relatives à la régie des piscines • Gérer les inscriptions aux activités municipales • Appliquer les procédures de sécurité de 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les usagers • Compter et tenir la caisse • Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques • Travailler en équipe • Appliquer les procédures et consignes de sécurité et d'hygiène • Savoir nager • S'exprimer facilement et clairement <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de comptabilité • Connaissances du fonctionnement des établissements recevant du public

<p>l'établissement, le règlement intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi du tableau de bord de la fréquentation de la piscine Surveiller les locaux Assurer le suivi administratif et comptable de la régie 	<ul style="list-style-type: none"> Procédures de sécurité des piscines Règlement intérieur des piscines <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne aptitude physique et bonne image Disponibilité, rigueur et organisation Contact aisé avec le public Disponible et réactif
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES

<ul style="list-style-type: none"> Expérience similaire dans ce poste souhaité

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	
----------	--

Concours	
----------	--

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillage	Sans objet
-----------------------------	------------

Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif
-------------------------------	-----------------------