

**FICHE DE POSTE**

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

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

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>FORMATION ET EXPERIENCES</b> |
|---------------------------------|

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

|   |
|---|
| <b>CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE</b> |
|---|

|          |  |
|----------|--|
| Diplômes |  |
|----------|--|

|          |  |
|----------|--|
| Concours |  |
|----------|--|

|                      |
|----------------------|
| <b>DONNEES D.R.H</b> |
|----------------------|

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Nature des EPI<br>Habillage | Sans objet |
|-----------------------------|------------|

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