

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

AGENT ENTRETIEN POLYVALENT

MISSION GENERALE DU POSTE :

L'agent est chargé d'accueillir, orienter et renseigner le public. Il assure l'entretien des locaux et le niveau de propreté de la structure. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil des usagers :

- Accueil téléphonique et physique du public (réception d'appels, filtre, transmission des messages)
- Contrôler l'accès du public au niveau des tripodes
 - insertion carte selon activité
 - validité des accès handicapés
 - récupération des cartes si dernière séance d'animation
- Information et aide ponctuelle auprès des usagers si le cas se présente
- Pose des bracelets et inscription de la date
- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur du centre nautique aux usagers

Accueil des groupes (scolaires, centre de loisirs, et autres) :

- Prendre connaissance du planning et afin de procéder à l'ouverture et fermeture des portes aux horaires définis et s'assurer que tout le public ai quitté les lieux
- Répartir les groupes dans les vestiaires
- Faire signer le cahier de présence au responsable
- Ranger les produits après utilisation.....

Vérification et entretien quotidien des locaux :

- Vérifier et contrôler l'état de propreté plusieurs fois par jour des locaux et surfaces du centre nautique (espace forme, sas, hall, vestiaires, douches et toilettes) selon la procédure en vigueur
- Procéder à l'entretien si nécessaire (vitres du hall et espace forme impérativement)
- Désinfecter les installations sanitaires (douches, WC, vestiaires)
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie

Tâches annexes, polyvalence :

- Vérifier la validité des affichages publics et les mettre à jour (hall et vitres extérieures)
- Si l'agent de caisse est occupé ou absent : prendre en charge certaines de ses missions (pose des bracelets, répondre au téléphone etc.)

CES MISSIONS SONT SUSCEPTIBLES D'EVOLUER SELON LES NECESSITES DE SERVICE

COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS (connaissances)

- Connaissance de l'organisation de la structure (fonctionnement, tarifs)
- Connaître les règles de d'hygiène et de sécurité (Produits d'entretien et POSS et règlement intérieur)

SAVOIR - FAIRE (compétences)

- Savoir reformuler les demandes, techniques d'accueil
- Savoir utiliser l'auto laveuse et la centrale de nettoyage
- Capacité à se conformer à la procédure mise en place concernant l'organisation du centre nautique

SAVOIR - ETRE (comportement)

- Sens de l'accueil et du service public, discrétion
- Amabilité
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe, polyvalence
- Etre capable de passer d'une tâche à l'autre

FORMATIONS/QUALIFICATION

Pas de diplôme requis.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

Le directeur du centre nautique
Le chef de bassin et les MNS
Les collègues du centre nautique

Externes :

Les usagers, écoles, centre de loisirs, associations,

CONDITIONS D'EXERCICE /HORAIRES

Horaires décalés selon un planning. Du lundi au dimanche.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels : machines auto laveuse, centrale de nettoyage, produits d'entretien,

SPECIFICITES/ PENIBILITE/HYGIENE ET SECURITE

Pénibilité : Travail en horaires décalés, soirée, week-end et jours fériés. Environnement chaud et humide, chloré et bruyant.

Hygiène et sécurité :

Normes concernant les établissement recevant du public,
Port d'EPI et tenue professionnelle obligatoires (blouse, chaussures à bouts fermés), gants
Posture debout qui induit des postures professionnelles adaptées à effectuer quotidiennement

SIGNATURES

L'agent

Le responsable hiérarchique

Date :

Date :