

# OFFRE DE POSTE

## Agent d'accueil

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste d'agent d'accueil au sein du futur centre aquatique qui ouvrira en septembre 2025** – base temps partiel :

Considérant la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 2 juin 2025 - diffusion de l'offre
- le 2 juillet 2025- retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- le 03 juillet 2025 date prévisionnelle d'entretiens avec les candidats
- Septembre – prise de poste souhaitée

### CONTEXTE DU POSTE

Charlieu-Belmont Communauté (25 communes, 24 000 habitants, 70 agents, située dans le nord du Département de la Loire) entreprend la construction d'un nouvel équipement aquatique afin de répondre aux besoins d'apprentissage de la natation pour les scolaires mais aussi pour offrir un équipement de proximité pour une pratique sportive, de bien-être et donc de santé. Composé d'un bassin sportif de 5 couloirs, d'un bassin d'apprentissage de 125 m<sup>2</sup>, d'un pentaglisser intérieur, d'un espace bien-être de 35 m<sup>2</sup> et d'une plaine de jeux d'eau extérieure, le centre aquatique accueillera le public dès septembre 2025.

### MISSIONS DU POSTE :

#### A compter de l'ouverture :

- Assurer l'accueil et l'information des différents publics ;
- Assurer les encaissements des clients et le suivi de la Fréquence Maximale Instantanée ;
- Assurer le suivi des abonnements ;
- Assurer un suivi des réservations sur les différents créneaux d'activités ;
- Participer aux mises en situation du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) ;
- Assurer un entretien du centre aquatique sur des créneaux définis ;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques ;
- Assurer le suivi des pièces justificatives du site internet ;
- Produire et diffuser les supports de communication de l'équipement sous l'impulsion du responsable de service
- A titre accessoire, assurer des missions d'accueil au siège administratif : accueil téléphonique et gestion du courrier
- Participer à l'élaboration du compte-rendu d'activités : création et suivi de tableaux de bord



## VOS ATOUTS :

- Justifier d'une expérience similaire dans la fonction publique serait un plus
- Maîtrise du pack office et des outils informatiques ;
- Informer et renseigner les différents publics ;
- Appétence ou Formation aux Premiers Secours en Equipe (PSE) serait un plus.

## *Vos qualités :*

- Aisance relationnelle ;
- Esprits d'équipe ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Adaptabilité et disponibilité ;
- Rigueur

## • Conditions d'exercice :

Poste permanent à temps partiel annualisé : 964h/an

Travail le week-end : Un samedi matin sur deux et un dimanche matin sur deux (compris dans le temps de travail)

Temps de mise en place du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS)

## • Rémunération :

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire

Ticket restaurant

CNAS

Amicale du personnel

Compte épargne temps

Bon à savoir :

Formation aux outils de caisse et au logiciel prévu avant l'ouverture du centre au public.

- ✓ *Date limite de candidature : 2 juillet 2025 à 12h*
- ✓ *Date de début possible de la mission : Septembre 2025*
- ✓ *Lieu d'exercice de la mission : Charlieu (42)*

**Candidature à adresser à M. le Président de  
Charlieu Belmont Communauté  
avant le 2 juillet 2025 12h00  
(BP63 - 9, place de la Bouverie 42 190  
CHARLIEU)**