

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

**Un(e) Agent d'entretien et d'accueil
Piscine de la Faisanderie (F/H)**

Remplacement d'un agent momentanément indisponible

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-13 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris. L'agglomération cherche un(e) nouveau(elle) Agent d'entretien et d'accueil. L'Agent d'entretien et d'accueil intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales sur un poste similaire, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité du (de la) responsable administratif(ve) de la piscine, l'agent d'entretien et d'accueil de la piscine est chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

A. Entretien et hygiène des locaux

- Exécuter les tâches quotidiennes d'entretien de toutes les surfaces (pourtour des bassins, sol, faïences, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers...) dans le cadre du plan d'entretien des locaux de la piscine.
- Appliquer les consignes d'utilisation des produits d'entretien (dosage, rangement...) et des matériels (entretien, maintenance...).

B. Accueil des usagers

- Accompagner l'accueil des différents publics fréquentant la piscine, particulièrement dans les zones « vestiaires ».
- Accueillir, renseigner (horaires, tarifs, activités...) et orienter les usagers (accueil physique, téléphonique, mails), en cas d'absence d'un agent d'accueil.
- Effectuer les opérations de caisse (vente des entrées, abonnements, inscriptions aux activités de la piscine), en cas d'absence d'un agent d'accueil (mandataire) ;
- Contrôler et enregistrer les inscriptions aux activités, en cas d'absence d'un agent d'accueil.

C. Missions complémentaires

- Informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement observé.
- Informer les usagers du règlement intérieur, sécuriser et contrôler l'utilisation de la piscine ; s'assurer au quotidien et avec les autres agents du site du respect de ce règlement intérieur.
- Appliquer les consignes de sécurité définies dans le cadre du plan d'organisation de la surveillance et des secours.

- Participer à l'entretien annuel de la piscine en période de vidange avec toute l'équipe de la piscine (maîtres-nageurs, responsable administratif(ve), agents d'accueil, agents d'entretien et d'accueil).

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir réaliser l'entretien d'un local sportif type piscine au quotidien.
- Savoir utiliser en sécurité les matériels liés aux missions du service.
- Savoir utiliser en sécurité les produits utiles à la réalisation du service.
- Avoir la capacité physique nécessaire au nettoyage et à l'entretien.
- Savoir gérer les relations avec les usagers.
- Savoir assurer des missions de base d'accueil et de gestion administrative.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité.

Savoir-être

- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Savoir rendre compte.
- Être adaptable et polyvalent.
- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve.
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité.

CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement des outils et produits liés aux missions.
- Connaissance des règles de d'hygiène et de sécurité dans les piscines.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations quotidiennes avec le(la) responsable de la piscine/chef de bassin et le(la) responsable administratif(ve).
- Relations quotidiennes avec les usagers.
- Relations avec l'équipe de la piscine.

PROFIL

- Cadre d'emplois : catégorie C - filière technique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en équipe.
- Travail annualisé en semaine et le week-end (matin, journée, soirée).
- Travail en horaires étendus.
- Horaires pouvant varier en fonction des obligations de service.

Rémunération statutaire

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Les candidatures (CV + **lettre de motivation**) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier **arrêté de situation administrative** et du **dernier bulletin de salaire** et pour les salariés de droit privé des **prétentions salariales en net mensuel**. Les dossiers sont à adresser **par mail** à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau – 80, route de Valvins 77920 Samois-sur-Seine.