

La Communauté de Communes du Pays de la Zorn, regroupant 20 communes et plus de 16 000 habitants, recrute pour son Centre Aquatique Atoo-o à Hochfelden :

## **Un responsable du service accueil / caisse (F/H)**

**à temps non-complet 22,5/35<sup>ème</sup>**

**à compter du 22 août 2022**

Le Centre Aquatique Atoo-o possède un bassin sportif, un bassin ludique, une patageoire et un toboggan, et accueille en moyenne 120 000 usagés à l'année. Vous rejoindrez une équipe d'une douzaine de personnes travaillant au sein de l'établissement dont 2 autres agents d'accueil.

### **Description de l'emploi :**

L'agent responsable du service accueil et caisse du Centre Aquatique Atoo-o renseigne, accueille les clients et organise les activités en partenariat avec la cheffe de bassin.

L'agent est également sous-régisseur.

Il est garant du maintien et du respect du règlement de l'établissement et des règles d'hygiène au sein de la structure.

### **Missions :**

#### **MISSIONS AGENT D'ACCUEIL :**

##### **Gestion de l'accueil :**

- Perçoit les droits d'entrées, établit les états de caisse et les vérifie quotidiennement,
- Informe la clientèle, prend en compte les réclamations et gère les conflits.

##### **Gestion du poste caisse :**

- Assure la maintenance du logiciel caisse, et le bon fonctionnement du matériel informatique de l'accueil.
- Assure la formation du personnel et des remplaçants.

##### **Gestion des fréquentations :**

- Sort les états des fréquentations et de vente (hebdomadairement, mensuellement et annuellement).
- Assure le traitement statistique.

#### **MISSIONS ADMINISTRATIVES**

##### **Gestion du service :**

- Élabore les plannings et gère les congés, les remplacements et les permutations,
- Assure la gestion des heures en partenariat avec la DGS,
- Effectue les entretiens professionnels,

- Organise si nécessaire les réunions de service.

**Gestion des activités :**

- Assure le renseignement et les inscriptions des activités (appels, courriers, base de données...),
- Contrôle et suit les inscriptions et les correspondances,
- Gère l'organisation des séances.

**Gestion comptable :**

- Gère et suit le stock de fournitures administratives,
- Prépare les bons de commandes et vérifie les bulletins de livraison,

**Communication du Centre Aquatique Atoo-o :**

- Gère la communication interne et externe en partenariat avec le service communication de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn.

**Profil :**

- Vous possédez des connaissances en secrétariat et maîtrisez les outils bureautiques,
- Vous êtes disponible et reconnu(e)s pour votre adaptabilité, votre dynamisme et votre rigueur,
- Vous possédez les aptitudes pour veiller au respect du règlement intérieur en cas de conflits ou pour assurer la sécurité des usagers de l'établissement,
- Vous savez faire preuve d'autonomie dans l'organisation de votre travail, en conjuguant sens du travail en équipe et celui du service public,
- Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

**Conditions de recrutement :**

**Lieu d'affectation :** Centre Aquatique Atoo-o à Hochfelden

**Type de recrutement :** Fonctionnaire ou Contractuel de Droit Public

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif (catégorie C)

**Temps de travail :** Temps non-complet 22,5/35ème. Flexibilité des horaires de travail : week-ends et jours fériés

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire selon le profil

**Poste à pourvoir :** le 22 août 2022

**Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en :**

Adressant votre Curriculum Vitae avec photo et votre lettre de motivation **dès que possible** à :

Communauté de Communes du Pays de la Zorn

A l'attention de Monsieur le Président

43 Route de Strasbourg

67270 HOCHFELDEN

Ou par Mail à : [ressources.humaines@payszorn.com](mailto:ressources.humaines@payszorn.com)