

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent de régie et d'entretien

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Cadre d'emploi Filière Catégorie Poste Occupé
	Adjoint technique
	Technique
	C
	Agent de régie et d'entretien
ORGANISATION DU TRAVAIL	
Temps (complet, non complet)	Temps complet
Horaires de travail	Variable sur la base de 35 heures
LIAISONS HIERARCHIQUES	
Autorité hiérarchique	Directeur du complexe aquatique - Chef de bassin – Responsable de régie et d'entretien
Agents encadrés	Néant
RELATIONS	
Au sein des services	Agents de la piscine municipale, autres services de la collectivité
A l'extérieur de la Collectivité	Usagers, associations, Education Nationale, Perception, services déconcentrés de l'état, ...
LIEU DE TRAVAIL	Complexe aquatique
MATERIEL MIS A DISPOSITION	Matériel informatique, téléphone, coffre fort, matériel d'entretien
CONTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires...)	Travail le week-end et en soirée, selon les horaires de l'établissement et les périodes (période scolaire, petites ou grandes vacances...). Polyvalence du poste
Risques physiques et pour la santé	Environnement chaud, humide et chloré
CONDITION DE RECRUTEMENT	
Diplôme requis	Sans exigence particulière
Qualification	

II. DESCRIPTIF DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES

- Effectuer au nom du Trésorier Principal l'encaissement des produits des prestations fournies dans le cadre de la régie municipale pour laquelle il est nommé, conformément aux délibérations du Conseil Municipal,
- Etablir l'état des recettes par jour, par semaine, par mois, par trimestre, et par an,
- Etablir trimestriellement les mémoires des organismes qui règlent en différé le montant des prestations offertes,
- Appliquer les directives de la perception,
- Etablir toute tâche administrative sur ordinateur, à la demande du directeur de l'établissement,
- Réception, traitement et diffusion d'informations,
- Accueil et information,
- Gestion du standard téléphonique,
- Gestion des fréquentations (tenue des tableaux de bord),
- Gestion des transports de fonds,
- Relation avec le Trésor Public,
- Gestion des conflits (avec les usagers),
- Connaissance et application du POSS et du règlement intérieur,
- Connaissance et application du projet de service,
- Ouverture et fermeture de l'établissement,
- Respect et application du plan d'hygiène et de sécurité,
- Entretien général de l'établissement,
- Utilisation du matériel et des produits d'entretien et de nettoyage,
- Gestion des espaces vestiaires,
- Participer à toute opération d'entretien et de réparation conduisant à maintenir le bon état général de l'établissement.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Participation active à toute formation complémentaire s'intégrant dans le cadre d'un plan de formation défini par la collectivité,
- Participation aux manifestations exceptionnelles organisées dans les piscines,
- Etre à l'écoute des usagers et faire remonter les informations auprès de la direction,
- S'attacher à connaître le fonctionnement de l'équipement pour renseigner tous les publics, par oral ou par téléphone,
- Formation secourisme,
- Inscrire sur une main courante appropriée toute information utile.

III. PROFIL DU POSTE

SAVOIRS

- Règlement intérieur de l'établissement,
- Connaissance des fiches de données sécurité des produits,
- Procédure d'alerte et de secours,
- Fonctionnement d'une régie,
- Fonctionnement du standard téléphonique et du contrôle d'accès,
- Connaissance et application du POSS (plan d'organisation de la surveillance et des secours),
- Techniques d'écoute,
- Techniques de classement de documents,
- Connaissance et application du projet de service,
- Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service,
- Règles d'utilisation des produits et matériels (respect du protocole d'entretien),
- Techniques, produits et matériels de nettoyage,
- Notions de pourcentage, de dosage, de proportion,
- Règles d'hygiène spécifiques à une piscine,
- Gestes et postures de la manutention manuelle,
- Risques de toxicité des produits,
- Connaissance des règles de stockage des produits toxiques

SAVOIR-FAIRE

- Apte à travailler en équipe,
 - Organiser et contrôler une régie selon les règles de la comptabilité publique,
 - S'exprimer correctement oralement et par écrit,
 - Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et les troubles divers,
 - Accueillir le public avec amabilité,
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
 - Comprendre les demandes,
 - Rechercher et diffuser des informations,
 - Manipuler et porter des matériels et des machines,
 - Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces,
 - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation,
 - Vérifier l'état de propreté des locaux,
 - Nettoyer les matériels et les machines après usage,
- Saisie informatique (de base, nécessaire à l'utilisation du logiciel de contrôle d'accès)

SAVOIR-ETRE

- Donner une image positive de la collectivité auprès des utilisateurs et des interlocuteurs,
- Qualité d'écoute et bon relationnel,
- Respect du devoir de réserve.