



Grand Lac, communauté d'agglomération recrute **pour un renfort saisonnier**

Un·e·chargé·e d'accueil et de caisse Contrôleur·euse d'accès Centre aquatique AQUALAC

Postes à pourvoir : 10

Du lundi 31 mai 2021 au dimanche 29 août 2021

Catégorie C / Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau et un pôle ressource. GRAND LAC vous offre un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Missions

Sous l'autorité du régisseur, responsable administratif du centre aquatique AQUALAC, rattaché au pôle des services à la population, l'agent·e est chargé·e d'accueillir, orienter, renseigner le public. Il·elle perçoit les droits d'entrée aux tarifs délibérés, représente l'image de la collectivité auprès des usagers et assure les missions suivantes :

I. ACCUEIL DES USAGERS

- Accueil et information des usagers, réception, filtre et transmission des messages téléphoniques
- Accueil téléphonique de première ligne
- Information sur les tarifs, les prestations et le fonctionnement du centre aquatique
- Régulation de l'entrée des usagers individuels et des groupes
- Perception des droits d'entrée conformément aux tarifs délibérés
- Surveillance des accès afin d'éviter toute fraude

II. GESTION DE CAISSE

- Enregistrement des opérations dans le logiciel dédié
- Tenue de caisse, encaissement des opérations par tous moyens de paiement

III. MISSIONS DIVERSES

- Sécurité des publics
- Contrôle d'accès (au niveau des bornes et de l'Aquapark)
- Participer à l'élaboration des différentes animations proposées dans le projet d'établissement
- Missions diverses de secrétariat



Profil

- Notions de comptabilité et de finances publiques
- Ouverture aux relations humaines et sens de l'accueil
- Connaissances des normes d'hygiène, de sécurité et des normes sportives notamment en milieu aquatique
- Aptitudes au travail en équipe, qualités relationnelles et sens du dialogue
- Dynamisme, disponibilité, rigueur, ponctualité, adaptabilité, organisation et exemplarité
- Strict respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité

Conditions

- Recrutement par voie contractuelle (en CDD)
- Temps de travail : Temps complet, soit 35h par semaine. **Week-ends et jours fériés, aucun jour de congé ne sera accepté sauf cas de force majeure**
- Rémunération selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux

Informations complémentaires

Amandine BAS, responsable administrative/régisseur Aqualac – Tél. 04 79 61 48 80

Les candidatures (CV et lettre de motivation impératifs) sont à envoyer **jusqu'au 12 avril 2021 inclus** sous la référence **2021-31-CAISSE-AQUA**

▪ Par courriel à : aqualac.candidature@grand-lac.fr

ou

▪ Par courrier à :

AQUALAC
Mme Amandine BAS
Avenue Daniel Rops
73100 AIX LES BAINS

(envoi électronique à privilégier avec documents en format PDF)