vacataire accueil/caisse/entretien (H/F)

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1669&id_origin=0

Mise à jour	25-09-2026
Référence	11216/092260904000499
Service	PISCINE MUNICIPALE
Localisation	Île-de-France
Contrat	Vacataire
Expérience	Débutant(e)
Secteur	PISCINE MUNICIPALE
Formation	AUTRE
Statut	-
Fonction	E07 Sport
Filière	Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints techniques territoriaux
Grade	-

Contexte et définition du poste

Sous la responsabilité du/de la directeur/trice adjointe et du directeur de la piscine municipale Gérard Durant,
L'agent travaille en étroite coordination avec l'ensemble des équipes et partenaires de l'établissement. Il est en relation avec tous les différents publics (scolaires, public, associations) afin de garantir les meilleurs services et accueil à la population. Il garantie l'entretien quotidien des sanitaires, cabines d'essayage, casiers et mobiliers de l'équipement

Accueille les usagers de l'établissement et gère l'accueil téléphonique

o Accueillir, informer et orienter les publics
o Gérer les appels téléphoniques : réception des appels, prise de messages, informations sur les activités aquatiques proposées dans l'établissement, etc.
o Diffuser les informations relatives à l'établissement et à ses activités
o Réception/envoi du courrier avec les appariteurs de la municipalité

Effectue les encaissements, la gestion et le suivi de la caisse

o Encaisser les usagers selon les tarifs en vigueur
o Contrôler la recette journalière et gérer le fond de caisse
o Effectuer le suivi de la régie municipale
o Tenir les registres comptables et les outils de suivi de son activité
o Trier, classer et archiver les documents administratifs et comptables

Participe à la sécurité de l'établissement

o Prévenir et orienter les secours en cas d'accident/d'incident
o Gérer les flux des entrées et des sorties
o Accueillir et orienter les entreprises, les prestataires et fournisseurs

o Signaler à son responsable hiérarchique toute situation anormale constatée au sein de l'établissement
o Gérer les affichages intérieurs et extérieurs destinés aux usagers

---

Profil recherché

1. Savoirs/diplômes :
- Connaissance de l'environnement administratif territorial
- Connaissance de l'environnement sportif local
- Connaissance des procédures comptables et administratives
- Utilisation des outils informatiques et des logiciels métiers de l'établissement

2. Savoirs faire :
- Disponibilité
- Polyvalence
- Rigueur et organisation
- Travailler en équipe
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les usagers
- Savoir prendre des messages et des notes
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- S'adapter pour assurer la continuité du service public

3. Qualités relationnelles exigées :
- Respect de la hiérarchie
- Rigueur, ponctualité
- Autonomie
- Sens de l'accueil (accueillir le public avec politesse)
- Respecter la confidentialité
- Gérer les situations de conflits