

APPEL A CANDIDATURE :
Agent administratif en charge de l'accueil, la régie et l'entretien

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

Mellois en Poitou, territoire rural du sud des Deux-Sèvres, en région Nouvelle-Aquitaine séduit par sa douceur de vivre et son humanité.

Composée de 58 communes membres, la communauté de communes Mellois en Poitou, établissement public de coopération intercommunale, intervient dans des champs variés tels que le développement économique, l'environnement, le tourisme, l'animation et l'aménagement du territoire, l'assainissement ou encore les affaires scolaires et l'enfance jeunesse, afin d'offrir des services au plus près des besoins de ses habitants.

Le secteur Animation, Enseignement et surveillance est intégré à la direction de l'animation sportive de la collectivité. Il gère 6 équipements aquatiques dont une piscine ouverte toute l'année et 5 piscines de plein air qui fonctionnent de début juin à la fin du mois d'août.

L'agent qui sera recruté interviendra principalement dans la piscine de Celles sur Belle, mais pourra aussi être amené à effectuer ponctuellement des interventions sur les équipements de plein air notamment pendant la saison estivale.

STATUT :

Intitulé du poste : Agent d'accueil

Agent contractuel : catégorie C

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif

Motif de recrutement : emploi saisonnier du 26 mai au 31 août 2026

Lieux d'intervention : Piscine de Celles sur Belle

Résidence administrative : CELLES SUR BELLE

Date limite de candidature : 30 avril 2026

Date prévue pour pourvoir le poste : 26 mai 2026

Rémunération à partir de 1604.26€ brut

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité du responsable du secteur ARSE « Accueil Régie Secrétariat et Entretien » et en concertation avec ses collègues de travail, l'agent devra assurer l'accueil des usagers et la vente des prestations offertes par la collectivité.

Lien hiérarchique : Responsable du secteur ARSE « Accueil Régie Secrétariat et Entretien » et responsable du pôle aquatique

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil, la communication et l'information auprès des différents publics (enfants, parents, enseignants, membres associatifs...) de manière collective ou individuelle ;
- Assurer la vente des prestations proposées par la Communauté de communes ;
- Assurer la régie des recettes (remise chaque soir de la recette et des documents afférents);
- Recueillir quotidiennement sur les fiches prévues à cet effet, les données relatives à la fréquentation de la baignade, aux activités, à la gestion des stocks (billets d'entrée et cartes d'abonnement, pharmacie, etc.) et remplir les tableaux récapitulatifs mensuels pour chacune des tâches à l'aide d'un ordinateur relié par Internet, au bureau de la direction des sports ;
- Expliquer et faire respecter le règlement intérieur des installations ;
- Faciliter les relations entre les différents publics ;
- Participer à la gestion et au rangement du matériel ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Missions secondaires

- Assurer le nettoyage et l'entretien des sols (hall, vestiaires, sanitaires, locaux personnels) et du mobilier ;
- Suivre et assurer l'approvisionnement du magasin en produits de nettoyage et l'entretien du matériel ;
- Participer en cas de nécessité, à l'ensemble des tâches liées au fonctionnement de la piscine (remise en état des installations en cas de vandalisme ou d'actes d'incivilités) ;
- Exécuter des tâches ponctuelles demandées par les supérieurs hiérarchiques : responsable de secteur, responsable du pôle aquatique.

APTITUDES REQUISES :

Principales qualités requises pour le poste

- Bonne présentation et qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Rigueur et sens des responsabilités ;
- Discrétion, disponibilité et réactivité ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

Savoirs généraux

- Ponctualité et rigueur ;
- Autonomie et réactivité ;
- Respect des règles et des consignes ;
- Qualités organisationnelles ;

Expérience professionnelle

- Pas d'expérience particulière requise
- Connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels de traitement (texte, tableur...)
- Connaissance du fonctionnement d'une régie « publique » est un plus
- Formation aux premiers secours civiques de niveau 1 (PSC 1) souhaitée

Contact :

Adresser CV + lettre de motivation mentionnant : « Agent d'accueil – Celles-sur-Belle (H/F) » à l'attention de Monsieur le Président + votre arrêté de situation administrative si vous êtes titulaire par mail : recrutement@melloisenpoitou.fr