La Communauté de Communes du Grand Langres

Recrute par voie statutaire ou à défaut par contrat

UN(E) AGENT D'ACCUEIL PRINCIPAL(E) ET REGISSEUR(SE) (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à pourvoir à compter du 1er avril 2024

La Communauté de Communes du Grand Langres recrute au sein de son centre aquatique un(e) agent d'accueil principal(e) et régisseur(se). Sous l'autorité hiérarchique du Directeur d'Aqualangres, vous garantissez la gestion et la mise en œuvre de l'accueil et de l'information des usagers. Vous êtes responsable de la régie et vous coordonnez les actions des hôtesses d'accueil et d'entretien.

Missions :

Réaliser et coordonner la gestion administrative

- Réaliser les tâches administratives du service (inscriptions aux activités aquatiques, courriers, factures)
- Actualiser l'information destinée aux usagers dans le hall d'accueil (horaires, occupations de bassin, fermetures consignes diverses…).
- Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs.
- Participer aux réunions et respecter les différentes procédures mises en place.

Assurer l'accueil et la sécurité des usagers

- Accueillir, informer et orienter les différents types d'utilisateurs (par téléphone ou physiquement)
- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS et faire appliquer les consignes du règlement intérieur.
- Contrôler la mise en œuvre des procédures d'accueil et de régie, du plan de nettoyage.
- Assurer périodiquement l'ouverture et la fermeture de l'établissement.
- Assurer la continuité du service en assurant le remplacement des agents d'accueil.
- Gérer les modifications de planning.
- Participer à l'organisation d'événements hors horaires d'ouverture.

Gérer la comptabilité de l'établissement

- Percevoir les droits d'entrée.
- Utiliser l'outil informatique et le logiciel de caisse.
- Créer les documents pour la tenue de la régie avec la comptabilité juste et transparente.
- Assurer la gestion et la tenue des documents de régie, états, bordereaux, factures…
- Réaliser la facturation sur Chorus (dématérialisation de la facturation sur DFT Net)
- Assurer le pilotage et l'utilisation du contrôle d'accès et de la monétique (paramétrage, procédures…).
- Manipuler et transporter des fonds à la banque postale.
- Réaliser les expéditions postales des remises de chèques, chèques vacances, coupons sport, ANCV, bons CAF…
- Réaliser la mise à jour de la convention CAF

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

Profil :

Diplôme de niveau 4 en secrétariat, comptabilité et/ou gestion administrative. D'une nature dynamique et autonome, vous disposez d'une première expérience dans le domaine administratif. Vos capacités d'organisation et votre rigueur sont indispensables à l'exécution de vos missions. Vous maîtrisez l'outil informatique et appréciez la dématérialisation de l'ensemble des procédures. Vous appréciez le contact et faites preuve de capacités d'adaptation.

Rémunérations :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat
- Poste à temps complet
- Grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Action sociale (CNAS, COS) et titres restaurant

Renseignements auprès de Michel DHAYNAUT, Directeur du Centre Aquatique (Tél 06.10.38.85.15 ou 03.25.84.89.00) ou de Julie HUTINET, responsable RH (Tél 03.25.87.77.77)

Adresser votre candidature par mail uniquement (lettre de motivation et CV détaillé avec photo) avant le 10 mars 2024 à rh@langres.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees