

Agent polyvalent Espace Loisirs Commune d'Aydat

Statut

Contractuel.

Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique.

Poste à plein temps, à pourvoir au plus tôt. Envoi des candidatures avant le 20/05/2022

Descriptif du poste

La commune d'Aydat, intégrée à la communauté de communes de Mond'Arverne, est une commune de moyenne montagne de plus de 2 500 habitants. Elle est située au cœur du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne. Très touristique, elle compte 17 villages qui s'étendent sur plus de 50 km². La commune, qui emploie environ 35 agents, souhaite recruter un agent polyvalent pour son espace loisirs, centre sportif et associatif de la commune, doté d'un club house.

La commune est organisée autour de cinq axes :

- Administration et accueil
- Scolaire et périscolaire
- Espace Loisirs
- Service technique
- Gestion des bâtiments communaux

Le poste est placé sous l'autorité directe de la responsable de l'Espace loisirs, sous la direction du Maire, ses adjoints et de la DGS.

Missions liées au poste

L'agent recruté participera aux tâches d'organisation du fonctionnement de l'espace loisirs.

1- Accueil

- Il assurera l'accueil des usagers des activités sportives à destination des clubs associatifs et des particuliers ainsi que du Club House.
- Il assurera le service au bar du club house et sera garant de la caisse.
- Il veillera au respect du règlement par les usagers dans les différentes zones de l'espace loisirs.
- Il fera le suivi des fréquentations d'activités.

2- Ménage et entretien

- Il assurera l'entretien des espaces collectifs intérieurs (dont la zone de balnéothérapie), en appliquant des protocoles sanitaires pour assurer un espace sécurisé pour les différents usagers. L'entretien des extérieurs est également à effectuer.
- Il gèrera les produits d'entretien (commandes, inventaires, ratio...).
- Il procédera à l'état des lieux pour la location de la salle.

3- Technique

- Il procédera aux analyses de chlore et de ph du jacuzzi et interviendra sur les vidanges.

Profils recherchés

SAVOIRS :

Les connaissances en informatique seraient un plus.

SAVOIR FAIRE :

Expérience dans le domaine de l'entretien des ERP
Connaissances des règles de base dans le domaine du service en bar
Respecter les délais réglementaires
Savoir gérer la polyvalence et les priorités
Sens de l'anticipation
Autonomie dans son travail selon les tâches demandées
Capacité à la prise de décision en cas d'urgence
Capacité à rendre compte et à communiquer : oral et écrit

AVOIR ETRE :

Bonne capacité d'accueil, d'écoute, d'expression et de gestion des différents types d'utilisateurs (bar, activités sportives, associations...)
Confidentialité, discrétion, rigueur, adaptabilité, réactivité et disponibilité.
Polyvalence et sens pratique
Aisance relationnelle, capacité de communication
Diplomatie
Sens du service public et de la hiérarchie (respect des consignes)

OBLIGATIONS :

Sens de la représentation de l'image de la collectivité auprès des utilisateurs,
Savoir gérer les situations délicates voire agressives en maintenant une image posée de la relation avec l'utilisateur.

Modalités administratives

Poste à temps complet, 35/35^{ème}

Le temps de travail, qui réunit 3 agents, est :

- annualisé,
- en journée continue,
- en poste
 - o du matin,
 - o de l'après-midi et du soir
 - o ou du week end.

L'espace loisirs est ouvert tous les jours de la semaine, avec des horaires différents en période scolaire et hors scolaire.

Lorsque l'ensemble des 3 agents sont présents, les postes sont répartis de la manière suivante :

- 1- Un poste basé essentiellement sur le ménage et l'entretien, du lundi au vendredi matin. Un temps d'accueil s'effectuera le mercredi matin également. Les analyses du jacuzzi sont à réaliser tous les matins sur ce poste.
- 2- Un poste basé essentiellement sur l'accueil du mardi au vendredi après midi et soir. Un temps de ménage s'effectue sur ces 4 jours.
- 3- Un poste basé essentiellement sur l'accueil du samedi au lundi. Un temps de ménage et d'analyse est prévu sur ces 3 jours.

Pendant les vacances des agents, le planning sera révisé et les agents seront en charge des 3 missions (accueil, ménage et technique) et leurs postes seront sur des horaires du matin ou du soir en alternance sur les 7 jours de la semaine.

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel avec accusé de réception à secretariat@mairieaydat.fr ou par courrier à Monsieur le Maire, 2 place de l'église, Le Bourg, 63970 AYDAT.

Une première sélection des candidats se fera sur dossier. Le Maire convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner.