



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

### **AGENT D'ACCUEIL ET DE CAISSE (H/F)**

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Poste basé à Kremlin-Bicêtre

Placé sous la responsabilité du responsable de l'équipement

#### **Missions :**

##### **Activités relatives au poste :**

- Accueille et informe la clientèle de l'établissement
- Procède à l'encaissement des entrées
- Veille au bon fonctionnement de l'équipement

##### **Accueil des usagers**

- Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ;
- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ;
- Gérer l'accueil téléphonique ;
- Présenter et promouvoir les différents produits proposés ;

##### **Encaissement des entrées**

- Percevoir les droits d'entrée ;
- Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs avec le logiciel de caisse ;
- Gérer les inscriptions pour les activités ;
- Respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement.

##### **Fonctionnement général**

- Contribuer au fonctionnement général de l'établissement ;
- Assurer la continuité du service ;
- Assurer la propreté de son poste de travail et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ;
- Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image du territoire ;
- Participer aux réunions, aux manifestations/événements organisés ainsi qu'aux arrêts techniques.

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre –11, avenue Henri Farman - BP 748 – 94398 Orly Aéroport cedex ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr*



### Profil :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir s'adapter à différents types d'interlocuteurs
- Savoir analyser les attentes des usagers et les orienter
- Etre capable de suivre et appliquer une procédure
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, et de communication
- Être capable de gérer les situations de stress et de conflit
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et de conscience professionnelle
- Faire preuve d'une grande disponibilité (travail week-end, jours fériés et horaires décalés)
- Etre force de proposition

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public

Vous pouvez prendre connaissance de la Charte relative à la protection des données personnelles de l'EPT en suivant le lien suivant <http://www.grandorlyseinebievre.fr/chartedonneespersonnelles>

**Poste à pourvoir :** Rapidement

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre –11, avenue Henri Farman - BP 748 – 94398 Orly Aéroport cedex ou [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*