



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 DE CAISSE ET D'ENTRETIEN (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Poste basé à VILLNEUVE-SAINT-GEORGES

Placé sous la responsabilité du responsable de l'équipement

Missions :

I. Activités relatives au poste

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

a. 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 ;

b. 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.

c. 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.

d. Nettoyage et entretien

- Réaliser les tâches de nettoyage et d'entretien suivant les protocoles ;
- Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés (sèche-cheveux, casiers...) ;
- Lors des arrêts techniques, nettoyage des bassins, plages, matériels pédagogiques.

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



Les missions présentées dans cette fiche de poste ne sauraient être exhaustives. Ces missions peuvent être amenées à être complétées au regard de l'évolution des pratiques, de l'équipement et des besoins du pôle.

Profil :

- Niveau requis
- Formations et qualifications nécessaires
 - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, et de communication
- Compétences nécessaires :
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités
 - Savoir s'adapter à différents types d'interlocuteurs
 - Être capable de suivre et appliquer une procédure
 - Être capable de gérer les situations de stress et de conflit

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/chartedonneesperpersonnelles>

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, rue Henri Farman - BP 748 – 94398 Orly Aérogare cedex ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr