



La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)- Est Béarn

Recrute

Pour son service Piscine Nayeo

Un(e) chargé(e) d'accueil-caisse et secrétariat
Temps non complet : 25h hebdomadaires

Cadre statutaire : cadre d'emplois des adjoints administratifs
A défaut, personnel contractuel (cf Loi N°84-53 du 26/04/1984)

Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'établissement Nayeo, vous êtes chargé(e) d'accueillir, orienter et renseigner le public.

MISSIONS

1/ Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir, guider et orienter les usagers
- Recevoir, filtrer et prendre des messages au standard téléphonique
- Surveiller les accès, réguler et restreindre les accès aux lieux
- Faire appliquer les consignes du règlement intérieur et participer à la sécurité générale de l'établissement

2/ Tenue de la caisse

- Percevoir, enregistrer et contrôler les droits d'entrée
- Tenir les documents de régie (états, bordereaux)

3/ Appui secrétariat courant

- Mise en forme de courriers divers
- Participe à la communication de l'établissement (site internet, réseaux sociaux, presse)
- Gère une base informatique : recueil de données de fréquentation
- Appui possible au pool accueil/ secrétariat communautaire

4/ Optimisation du service

- Surveiller les espaces vestiaires et abords pour intervention hygiène en l'absence des agents d'entretien
- Faire remonter les points bloquants et proposer des solutions, respecter les procédures
- Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image de la CC

Description du candidat- Profil recherché

Formation/expérience et technicité

- Formation accueil et secretariat recommandée
- BEP accueil secretariat minimum, BAC PRO domaine accueil - secretariat – techniques administratives souhaité ou forte expérience en la matière
- capacité d'organisation, d'anticipation et de gestion du temps
- connaissance comptable
- qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et esprit d'initiative
- connaissance de l'outil informatique
- connaissance de comptabilité publique
- connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leurs missions

Savoir être

- Sens du contact humain et aisance relationnelle
- disponibilité et sens du service public.
- goût pour le travail en équipe et esprit d'initiative,
- réserve, discrétion, rigueur et autonomie

Contrainte du Poste

- environnement chaud et chloré.
- Travail équipe et moment d'autonomie, journée, soirée et week ends, horaires décalés par cycles comprenant des dimanches et jours fériés.

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à

M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay
PAE Monplaisir – 64800 Bénéjacq

Statutaire : communiquer votre dernier arrêté fixant la situation administrative.

Dépôt des candidatures : avant le 30 Septembre 2020