

RECRUTEMENT POUR AQUAN&S - Flixecourt

Candidature à transmettre au Guichet Emploi
guichetemploi@nievresomme.fr

Poste à pourvoir :
Agent d'accueil polyvalent H/F
CDI temps partiel 17h50

L'agent d'accueil polyvalent effectue sous le contrôle du Responsable d'Exploitation, l'accueil des clients, l'enregistrement et l'encaissement des ventes avec un souci permanent du parfait respect des procédures d'accueil et de caisse imposées par l'accueil de la clientèle.

Missions principales du poste

➤ Accueil

- Accueillir, Renseigner et informer la clientèle ;
- Enregistrer les ventes des produits du Centre ;
- Proposer un service complémentaire à la vente ;
- Agencer et maintenir ordonné l'accueil ;
- Mettre à jour des documents relatifs à la relation client ;
- Recueillir l'avis et les remarques des clients ;
- Tenir des opérations de caisse, et délivrer des moyens d'accès au Centre ;
- Réaliser le comptage du fond de caisse ;
- Réaliser l'accueil téléphonique ;
- Réaliser la liaison avec les partenaires communication (médiatv...), en relation étroite avec le Responsable d'Exploitation ;
- Réaliser les tâches administratives diverses ;
- Participer à l'entretien général du site ;
- Intervenir activement lors des deux vidanges techniques annuelles.
- Réceptionner une commande et vérifier la conformité de la livraison
- Nettoyer l'ensemble des locaux, surfaces et machines du centre, avec un souci permanent du parfait respect des conditions de propreté et d'hygiène imposées par l'accueil de la clientèle.

De façon complémentaire :

- Participation active à la démarche d'animation du centre, y compris dans un cadre d'animation générale ;
- Participation aux efforts d'accueil et d'accompagnement des clients au sein du site ;
- Participation à la dynamique générale d'équipe ;
- Toutes missions complémentaires de nature à favoriser le bon fonctionnement du centre, et dynamiser les ventes.

Obligations professionnelles :

- Port d'une tenue professionnelle propre au centre, selon les consignes données par la hiérarchie ;

- Participation aux réunions d'équipe, selon les consignes données par la hiérarchie ;
- Respect du règlement intérieur ;
- Respect des procédures internes ;
- Respect strict des horaires de travail imposés par la hiérarchie ;
- Le titulaire du poste s'engage à veiller à une hygiène personnelle irréprochable, et à une présentation conforme aux attentes des clientèles et à l'image du centre.

Relations de travail

- Relations hiérarchiques : Coordinatrice accueil, Coordinateur aquatique, Responsable d'Exploitation, Coordinateur Régional, Direction Générale ;
- Relations extérieures : public, associations, scolaires, enseignants, conseiller pédagogique, club.

Compétences requises

➤ **Compétences techniques**

- Enregistrer la vente d'un produit dans le respect des procédures de caisse ;
- Encaisser le montant d'une vente dans le respect des règles de tenue de caisse ;
- Proposer un service complémentaire à la vente ;
- Recueillir l'avis et les remarques des clients ;
- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses ;
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence ;
- Contrôler l'application des règles de sécurité ;

➤ **Compétences individuelles**

- Etre force de propositions ;
- Respecter la hiérarchie ;
- Etre ouvert aux relations humaines, sens de l'accueil et du service public ;

Contraintes du poste

- Travail le week-end, jours fériés et soirée en rotation
- Annualisation du temps de travail ;
- Le planning de travail peut subir des modifications en fonction des besoins du service ;
- Pose des congés dans le respect du bon fonctionnement du service ;

Profil recherché :

Profil commercial avec un bon relationnel

Connaissance de l'univers sport et loisirs

Maîtrise de l'outil informatique

Niveau d'étude : Bac, Bac +2 BTS, DUT, Licence

Expérience : souhaitée

Rémunération SMIC : 10€48 brut de l'heure

Candidature à transmettre au Guichet Emploi
guichetemploi@nievresomme.fr