



FICHE DE POSTE
HÔTESSE / HÔTE DE CAISSE
PISCINE DU PAYS DES ÉCRINS
A L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE

Sous l'autorité du Président et du Directeur Général des Services, et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice de la piscine.

Missions :

- Accueillir le public dans le respect des principes du service public (neutralité, égalité, continuité).
- Informer, orienter et conseiller les usagers sur les activités, horaires, tarifs et règlements applicables.
- Gérer les flux d'entrée et de sortie des usagers, notamment en période de forte fréquentation.
- Traiter les réclamations de premier niveau et orienter les situations complexes vers la hiérarchie.
- Assurer la gestion quotidienne de la caisse : encaissements, tenue des fonds de caisse, clôtures journalières, contrôle des recettes.
- Garantir la fiabilité des opérations financières et signaler toute anomalie.
- Rédiger les conventions d'occupation du bassin (associations, scolaires, partenaires) et assurer leur suivi administratif.
- Procéder à l'encodage et à la gestion des cartes d'accès (abonnements, badges).
- Assurer un appui administratif au Chef de Bassin : classement, suivi de tableaux, mise à jour de documents, tâches administratives courantes.
- Contribuer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS).
- Veiller au respect du règlement intérieur par les usagers et intervenir en cas de non-respect.
- Repérer les comportements à risque et prévenir les situations de conflit ou d'incivilité.
- Intervenir en régulation de premier niveau et alerter le chef de bassin ou la Directrice en cas de situation nécessitant une intervention hiérarchique.
- Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres aux établissements aquatiques.
- Assurer l'entretien des espaces communs et des vestiaires selon le plan de nettoyage défini.
- Participer à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement dans le respect des procédures.

- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'équipement en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Profil :

- Sens développé de l'accueil, de l'écoute et de la relation aux usagers.
- Maîtrise des règles de base de la gestion de caisse et des outils informatiques courants.
- Capacité à travailler en équipe et à respecter la hiérarchie fonctionnelle.
- Rigueur, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Capacité à gérer le stress et à faire face à des situations conflictuelles avec calme et fermeté.
- Sens du service public et engagement professionnel.
- Ponctualité, disponibilité et adaptabilité (horaires variables, week-ends, jours fériés).
- Dynamisme, réactivité et autonomie dans l'exécution des missions.
- Autorité naturelle, sens de la diplomatie et capacité de médiation.

Conditions de RECRUTEMENT

- Poste à temps plein : horaires variables dans l'année, pouvant être importants sur certaines périodes (hautes saisons touristiques),
- Poste sur le grade d'adjoint administratif
- Rémunération des coupures de service, CNAS, Prime de fin d'année, Forfait mobilité durable, tickets restaurant.
- Rémunération entre 1 660€ et 1 700€ net avant impôt et selon expérience

Contrat d'un an renouvelable.

Date limite de candidature : 03 avril 2026

Contact :

Communauté de Communes du Pays des Ecrins
Madame Amelle KIHAL
1, rue du Dispensaire

Maison du Canton.
05120 L'ARGENTIERE-LA BESSEE
Tel : 06.98.26.37.36.
Mail : a.kihal@cc-paysdesecrins.com