



LA VILLE DE CESSON-SEVIGNE RECRUTE

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

SERVICE DES SPORTS – UNITE ADMINISTRATIVE GOLF ET BSN

DIRECTION VIE ASSOCIATIVE SPORTS LOGISTIQUE

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

A TEMPS COMPLET

La Ville de Cesson-Sévigné, ville de 18 000 habitants et 3^e Ville de Rennes Métropole, recrute un(e) agent(e) d'accueil et assistant(e) administratif(ve) au sein de l'unité administrative Golf et BSN du Service des Sports (à temps complet).

Missions principales

Sous l'autorité de la responsable de l'unité administrative du Golf et de la Base Sport Nature (BSN), au sein du service des Sports et de la Direction Vie Associative, Sports, Logistique, vous aurez en charge les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public
- Renseigner l'utilisateur (en présence, par mail ou par téléphone)
- Orienter les utilisateurs
- Prendre les messages
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et les mails de la boîte du service
- Faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement et les mesures d'hygiène et de sécurité
- Faire preuve de diplomatie face aux situations de tensions
- Mettre à disposition le matériel sportif loué (briefing de sécurité et de bonne utilisation, distribution du matériel)
- Sensibiliser les usagers sur les notions de sécurité d'utilisation de l'équipement.
- Mettre en application le POSS en cas de nécessité et en lien avec le chef de bassin et le responsable de l'établissement
- Transmettre les demandes à l'interlocuteur adéquat

Encaissement et vente

- Etre régisseur suppléant de la régie de recettes et appliquer les règles inhérentes à celle-ci
- Délivrer les titres d'accès, billets, cartes et carnets...
- Effectuer les encaissements sur le logiciel et vérifier la caisse en fin de service
- Contrôler les titres des usagers dans l'équipement en fonction des horaires de la journée et de l'utilisation de la structure par les utilisateurs et usagers
- Assurer la gestion et la réservation des équipements (Golf et BSN)

Assistance administrative

- Participer aux inscriptions annuelles (aux journées d'inscription, à la préparation, à la saisie des abonnements et inscriptions, à la programmation sur le logiciel...) selon le calendrier et les modalités établies
- Etablir la planification, le conventionnement et la facturation des activités
- Faire l'inventaire du matériel
- Réaliser des statistiques de fréquentation ou autres en fonction de la demande du responsable
- Participer à l'archivage, à l'affichage... selon les besoins
- Préparer de la monnaie pour le weekend
- Participer à la préparation et au déroulement de l'évènementiel des établissements

Activités occasionnelles

- Rangement du matériel et de la structure
- Passage de l'auto laveuse dans les vestiaires si besoin
- Ramassage des balles sur le practice selon les conditions météorologiques
- Nettoyage et remplissage du système de distribution des balles

Profil

Maîtrise de l'outil informatique : connaissance du pack office et des logiciels PRIMA Golf et IREC souhaitée, GED Alfresco.
Sens du contact avec le public, devoir de réserve, discrétion professionnelle, rigueur et organisation, diplomatie.
Expérience en tant qu'agent d'accueil souhaitée.

Condition d'emploi et de rémunération

Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuel (selon les articles 3-2 ou 3-3 2° ou 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Groupe de fonction – Emploi repère : CG3c - Agent

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles + CNAS.

Poste à temps complet avec travail un week-end sur 3 selon un planning établi.

28 jours de congés.

Déplacement entre deux lieux de travail possible (Permis B et voiture ou vélo souhaités).

Dépôt des candidatures pour le 19 novembre 2021 – Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2022

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à Monsieur Le Maire par mail : ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr ou par voie postale : 1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707 - 35517 CESSON-SÉVIGNÉ Cedex.

Renseignements complémentaires : Direction des Ressources Humaines (02.99.83.52.09) ou ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr