

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle),  
A compter du 2 septembre 2019

**Un(e) Hôte(sse) de caisse Piscine**  
**avec des fonctions d'Assistant Administratif (H/F)**

Temps non complet (32h/35h) – Grade des Adjoints Administratifs Territoriaux

Sous l'autorité directe du responsable de la piscine, vous aurez pour missions :

- ✓ La gestion de la caisse de la piscine dont vous serez le régisseur titulaire (encaissement des activités sportives, préparation de la facturation, accueil physique et téléphonique, saisie de statistiques...).
- ✓ L'accueil du public (information, vérification des cartes d'entrées, accueil des usagers, des classes...).
- ✓ Assistance administrative au responsable (facturation, à partir du logiciel métier, des utilisateurs ayant conventionnés avec la collectivité, suivi des dossiers de remboursement, mise à jour des procédures de caisse, suivi des inscriptions au cours et activités proposés par le service, suivi de barèmes et de la tarification des services avec intégration et mise à jour du logiciel de caisse).
- ✓ Le contrôle du respect des règles internes de fonctionnement et de sécurité (règlement intérieur, POSS...).
- ✓ Le ménage dans les vestiaires (1 week-end/2 et besoins temporaires en cas d'absences).
- ✓ La gestion de la relation avec le service Communication et la réalisation de missions de communication (mise à jour du site Internet, Page Facebook...)
- ✓ Participation aux réunions.

Profil :

- Formation aux 1ers secours (PSC1 ou SST) appréciée.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) Site Internet, Facebook.
- Aisance dans l'utilisation du logiciel Elisath.
- Sens du service public.
- Autonomie, Aptitude à rechercher l'information.
- Capacité à rendre compte à travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir le 2 septembre 2019 par voie statutaire** (à défaut, recrutement contractuel).
- **Rémunération** statutaire en référence à la grille indiciaire des Adjoints Administratifs Territoriaux.
- **Lieu de travail** : Piscine intercommunale de Liffré-Cormier, située à Liffré.
- **Temps de travail** – 32/35<sup>ème</sup> annualisé, travail 1 week-end sur 2 (samedi et dimanche)

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines de Liffré Cormier Communauté, au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 30 mai 2019  
(entretiens fin de semaine 23 / début de semaine 24) à :

**Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**28, rue la fontaine**  
**35340 Liffré Cedex**

Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)