



Ressources humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 057 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

## pour son service des sports un·e agent.e d'entretien et d'accueil

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans) poste à mi- temps

### MISSIONS

Rattaché.e à la piscine municipale, vous exercez vos fonctions sous la direction du responsable de l'équipement.

Vous effectuez les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des mobiliers et des surfaces dans les vestiaires et locaux accessibles aux usagers et au personnel dans le respect des consignes données et des règles d'hygiène spécifiques aux piscines.

Vous assurez l'accueil du public de l'établissement. Dans ce cadre, vous renseignez les usagers et encaissez le paiement des prestations et assurez à ce titre les missions de régisseur suppléant. Vous gérez les renseignements et les inscriptions des cours municipaux.

Par votre activité, vous contribuez à la préservation des locaux et au bien-être des usagers.

### ACTIVITÉS

#### Missions d'entretien

- Garantir la propreté des vestiaires, des locaux administratifs, des plages ainsi que du bassin
- Trier et évacuer les déchets courants
- Contrôler l'état de propreté des locaux et assurer des nettoyages d'urgence
- Effectuer l'entretien et le rangement du matériel et produits utilisés
- Contrôler l'approvisionnement des fournitures et produits (quantité, qualité des produits)
- Déceler les dysfonctionnements et alerter le responsable de la piscine
- Participer aux vidanges

#### **Missions d'accueil et de comptabilité**

- Accueillir et informer les usagers (horaires, tarifs, activités...)
- Assurer la surveillance des lieux et le contrôle de l'établissement
- Mettre en œuvre le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours ainsi que le règlement intérieur et s'assurer de leur application
- Tenir la régie de recettes en qualité de régisseur suppléant
  - Encaisser les recettes relatives aux tickets d'entrée
  - S'assurer de la bonne gestion de la comptabilité

## **COMPÉTENCES**

**Vous disposez de connaissances en matière d'entretien des locaux et savez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Vous avez des connaissances concernant les outils et produits liés à l'entretien des locaux. Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes à l'aise avec les chiffres.**

**Au-delà de ces prérequis :**

- Vous disposez d'un bon relationnel et savez adapter votre discours aux différents interlocuteurs.
- Vous appréciez le travail en équipe, savez partager l'information et avez un goût avéré pour la polyvalence.
- Organisé.e, vous faites preuve d'initiative dans le respect des consignes données et savez rendre compte de votre activité.

Et bien entendu, vous avez le sens du service public et le souci de la qualité du service rendu.

Savoir nager est apprécié

Formation aux premiers secours (SST ou PSC1) appréciée.

Planning de travail annualisé - travail par roulement en soirée jusqu'à 22h et certains week-ends

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales) participation à la prévoyance**

## **CANDIDATURES**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 4 janvier**

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible**

**CONTACT :** Jocelyn Vargas – responsable de la piscine – 06 82 82 82 67

**POUR POSTULER :** merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)