COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

Agent d'entretien et accueil/

(Adjoints techniques territoriaux - Catégorie C)

Vous assurez l'entretien du bâtiment y compris des bassins, les analyses d'eau, l'accueil du public, voire ponctuellement la tenue de caisse au sein d'une équipe de 7 agents d'accueil et d'entretien.

Sous la responsabilité de la direction du centre aqua et de la direction adjointe, vous mettez en œuvre le projet d'établissement avec les 15 agents sur site incluant l'équipe de 8 maitres-nageurs.

Jours et horaires : 1 week-end/2 (samedi et dimanche matin à raison de 2h30 minimum par jour) selon un planning à définir + intervention en semaine selon planning à définir à l'avance, sur une base de 19/35ème.

MISSIONS

Assurer et maintenir la propreté du site

- Appliquer les procédures de nettoyage
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier wc, essuie-mains, savons etc…)
- Veiller au maintien du stock des produits d'entretien et d'hygiène et tenir informer le passeur de commandes
- Ranger et entretenir les matériels et produits mis à disposition
- Signaler les dysfonctionnements éventuels de l'équipement

Assurer le suivi de la qualité de l'eau et l'entretien des bassins en remplacement du technicien en charge

- Réaliser les analyses des eaux de bassins selon un protocole : PH, chlore, stabilisant etc…(formation interne)
- Analyse et report des données récoltées avec alerte de l'astreinte si traitement nécessaire
- Assurer le nettoyage à l'aide du matériel adéquat, de divers matériels et installations (lignes d'eau bassins, goulottes etc…)

Assurer le bon accueil des publics

- S'informer des consignes liées à l'équipement et programmes d'activités
- Consulter et compléter les cahiers de liaison
- Communiquer avec l'ensemble de l'équipe, y compris les personnels en poste sur les bassins (accueil de groupe, annonces, effectifs activités …)
- Accueillir, informer les usagers
- Faire respecter et appliquer les règles et consignes liées à l'équipement

/

Gestion de la caisse lors de remplacements ou besoins de renfort ponctuels et week-end

- Procéder aux ventes, encaissements et aux clôtures de caisses
- Gérer et contrôler le fonds de caisse attribué
- Recevoir et orienter les demandes

PROFIL

Principales aptitudes et connaissance nécessaires :

- Conditions physiques adaptées à la manipulation des machines et produits d'entretien
- Maitrise des protocoles et procédures d'entretien
- Maitrise du logiciel de caisse, Word, Excel et Outlook
- Connaissance des consignes liées à l'équipement
- Discrétion et courtoisie
- Autonomie et rigueur
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'accueil et du service public

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Lieu de travail : Centre Aquatique - 1 rue Florence Chadwick -19000 TULLE.

Poste à temps non complet (19/35ème).

Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels (CDD de 1 an renouvelable).

Régime indemnitaire (RIFSEEP), titres-restaurant, comité des œuvres sociales adhérent au CDG 19, Amicale, participation à la mutuelle Santé à hauteur de 35 euros bruts mensuels sous réserve d'adhésion au contrat collectif.

Poste à pourvoir à compter du 1er janvier 2027.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en contactant madame SAGE Coralie au 06.70.86.35.58 / coralie.sage@tulleagglo.fr.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

Candidatures jusqu'au 4 décembre 2026.