

## Questembert Communauté recrute

2 Agents d'entretien et d'accueil (H/F)

Piscine de Questembert

Grade : Adjoint technique à temps complet

### Description du poste à pourvoir :

Questembert Communauté, composée de 13 communes membres, 23 000 habitants, établissement public à coopération intercommunale (Communauté de communes) situé sur un territoire rétro littoral rural, à 20 minutes de Vannes et 1 heure de Rennes et de Nantes, recherche 2 agents d'entretien et d'accueil (H/F) pour la piscine de Questembert.

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et du directeur de la piscine, vous exercerez les missions suivantes :

→ Fonction d'entretien pour 70 % du temps : Effectue seul ou avec des agents de la collectivité sous le contrôle du directeur de la piscine, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, locaux de la piscine de Beausoleil

→ Fonction d'accueil pour 30 % du temps : Accueille, oriente et renseigne les usagers – Représente l'image de la collectivité auprès des usagers

### Missions principales

#### **Missions d'entretien :**

- Nettoie l'ensemble des locaux de la piscine (locaux recevant du public et locaux annexes)
- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Prend part aux secours des personnes
- Fait respecter le règlement intérieur
- Participe à la vidange annuelle
- Vérifie le bon état du matériel d'entretien et fait en sorte qu'il soit toujours propre et en état de fonctionner.

#### **Missions d'accueil :**

- Accueille, renseigne et conseille les usagers
- Effectue le contrôle des accès et tient la caisse
- Oriente les différents publics
- Affiche les informations sur tous les supports existants
- Fait respecter le règlement intérieur et surveille les locaux
- Réalise des inscriptions aux différentes activités

### Missions secondaires

#### **Missions d'accueil :**

- Distribue le courrier quotidiennement
- Participe aux évènementiels

### Profil recherché

- CAP- Maintenance et hygiène des locaux
- Formation PSC 1 ( Secourisme )
- Notions d'informatique appréciées

## **Niveau d'expérience requis**

Débutant accepté – formation en interne assurée

## **SAVOIRS/CONNAISSANCES**

### **Missions d'entretien**

- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits (utilisation, rangement, toxicité)
- Organisation et activités du service
- Règles d'hygiène générales et spécifiques aux locaux nettoyés
- Ergonomie, sécurité, hygiène
- Participe à la mise à jour et suit le protocole de nettoyage de l'établissement

### **Missions d'accueil**

- Techniques et outils de communication
- Organisation et activités du service
- Notion réglementaire sur les établissements recevant du public

## **SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES**

### **Missions d'entretien**

- Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou/et écrites
- Manipule les produits et machines avec vigilance
- Respecte les conditions d'utilisation des produits
- Applique les consignes de sécurité du travail

### **Missions d'accueil**

- accueille le public avec amabilité (physiquement et téléphoniquement)
- gère les situations de stress
- renseigne sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- remonte les informations et dysfonctionnements à sa hiérarchie

## **SAVOIRS ETRE / APTITUDES**

- Diplomate
- Esprit d'équipe
- A l'écoute
- Disponible

## **Renseignements liés au poste**

- \* Travaille seul ou en équipe
- \* Travaille un week-end sur 3
- \* Amplitude horaire variable de 6 h 00 à 22 h 00
- \* port de vêtements professionnels adaptés (EPI) : manipulation de détergents, utilisation de machines (autolaveuse)

## **Poste à pouvoir pour le 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire, collectivité adhérente au CNAS et participation à la mutuelle et à la prévoyance

## **Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées :**

**au plus tard le 8 décembre 2023 – 12 h 00-** à Monsieur Le Président de Questembert Communauté, 8 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERT ou par mail : [candidatures-rh@qc.bzh](mailto:candidatures-rh@qc.bzh)

## **Entretien prévu le 21 décembre 2023**

Transmettre le dernier arrêté de la situation administrative