



## **Recrutement**

### **Agent d'accueil du Centre Aquatique (H/F)**

*Remplacement d'un agent en arrêt maladie*

#### **Emploi**

---

Cadre d'emplois : Adjoint Technique (cat C)

Service : Pôle Développement – Service Développement des Sports

Début du poste : dès que possible

Temps de travail : 35h00

Lieu de travail : L'Archipel, Aqua-Centre du Pays de l'Arbresle

#### **Contexte**

---

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 38 000 habitants.

Fort d'un territoire dynamique en développement, la Communauté de Communes intervient dans de nombreuses thématiques dont celle de la politique sportive.

Le Pays de l'Arbresle s'est ainsi doté de nombreux équipements sportifs d'envergure et fédérateurs tels qu'un complexe sportif, un boulodrome et un centre aquatique.

Ce dernier, après 21 ans de fonctionnement, a fait l'objet d'une extension, et d'une modernisation.

Ce nouvel établissement propose aux usagers : un bassin sportif de 8 lignes d'eau (25x21 mètres), un bassin d'apprentissage, un bassin ludique, un espace détente (sauna, hammam, bain à remous, douches émotionnelles) et d'un espace de remise en forme (salle de cours collectifs et plateau cardio-musculation).

En exploitation depuis le 18 juin 2016, la Communauté de Communes s'est dotée d'un d'établissement modernisé et impulse un projet ambitieux conduit par une équipe motivée.

Nous recrutons un(e) agent d'accueil à temps complet dans le cadre d'un remplacement d'un agent en arrêt maladie.

## **Missions**

---

Sous la responsabilité du Responsable des Sports et des équipements sportifs, vos missions seront :

### Accueil :

- Assurer l'accueil et renseigner les usagers (physiquement, par téléphone et courrier électronique).
- Gérer la mise à jour des affichages informatifs et tarifaires.
- Entretien du poste de travail.

### Vente/Régie :

- Promouvoir les prestations et l'image de l'établissement et de la Communauté de Communes.
- Gestion relation client : utiliser les outils et techniques visant à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients et prospects afin de fidéliser et offrir le meilleur service.
- Activités de guichet : commercialiser les prestations et encaisser les différents règlements (démarche active et dynamique de vente).
- Gestion et enregistrement des dossiers d'inscription clients.
- Enregistrement des fichiers de prélèvements.
- Régie.

### Gestion administrative :

- Effectuer les travaux de secrétariat liés à l'activité du service.
- Assurer un suivi administratif des conventions avec les partenaires.
- Enregistrement et suivi des plannings de réservation des groupes, des scolaires, des activités individuelles aquatique et forme.
- Enregistrer et gérer la planification des réservations de groupes et des séances individuelles.

## **Profil et expériences souhaités**

---

- Expérience dans un poste similaire souhaitée.
- Poste ouvert aux contractuels.
- Avoir un très bon sens commercial.
- Maîtrise des systèmes informatiques indispensable : traitement de texte/tableur/système informatisé des encaissements/Outlook, régie DFT.
- Avoir un très bon relationnel avec les différents publics (scolaire, associatif, grand public).
- Ponctualité
- Rigueur
- Autonomie
- Sens du travail en équipe, écoute et capacité à rendre compte.
- Sens de l'organisation.

## Rémunération et conditions de travail

---

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + action sociale (participation à la prévoyance, CNAS, AOC, Ticket Restaurant)

Poste à temps complet (35h)

Prise de poste dès que possible

Lieu de travail : Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle - Archipel Allée de Grands Champs  
69210 Sain Bel

### Contraintes liées au poste :

- Rythme de travail en roulement, cycles de travail estival et hivernal, travail en journée (scolaire, vacances, période estivale),
- Travail en soirée (21h),
- Travail jours fériés en roulement,
- Travail 1 week-end sur 3 en roulement ;
- Travail en lien avec du public.

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à [emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr)