



**La ville de Rieumes (Haute-Garonne)
3 601 habitants**

Membre de la Communauté de Communes Cœur de Garonne

Recrute par voie contractuelle (mission temporaire d'un mois)

DEUX HOTES DE CAISSE (H/F)

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

MISSIONS PRINCIPALES

ACCUEIL DES USAGERS

Accueillir et guider les usagers, tenir le standard téléphonique

Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS

Faire appliquer les consignes du règlement intérieur

Surveiller les espaces vestiaires et gérer les flux

Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène...

Gérer des éventuels conflits avec les usagers

TENUE DE LA REGIE DE RECETTES

Percevoir les droits d'entrées

Enregistrer et contrôler les entrées

Tenir les documents de régie (états, bordereaux.)

ENTRETIEN DE L'ETABLISSEMENT

Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers....)

Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures

Utiliser les outils de nettoyage à disposition

Trier et évacuer les déchets

Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie main...).

FONCTIONNEMENT GENERAL

Faire remonter les points bloquants et proposer des solutions

Respecter les différentes procédures mises en place

Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image de la collectivité

Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et

Qualifications

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Grande polyvalence

Connaître les consignes de sécurité dans le cadre du POSS

Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement de l'établissement

Savoir gérer son temps

Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler

APTITUDES REQUISES

Bonne présentation et aisance d'expression orale – Faire preuve de courtoisie

Avoir une capacité d'écoute auprès des usagers et faire preuve d'autorité si nécessaire

Bonne disponibilité, capacité à prendre des initiatives et aptitude au nettoyage

Savoir observer la discrétion

Bonne capacité au travail d'équipe

CONTRAINTES DU POSTE

Travail tous les week-ends et jours fériés (repos hebdomadaire le lundi)

Profil :

Permis de conduire B indispensable

SAVOIR ETRE :

Etre sociable.

Etre discret et courtois.

Etre autonome et réactif.

Savoir organiser son temps.

Etre efficace et consciencieux.

Savoir travailler en équipe.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Sens du service public

Renseignements liés au poste

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Rémunération : statutaire

Candidatures

Merci d'envoyer une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé à l'adresse suivante :

personnel@ville-rieumes.fr

Pour plus de renseignements, contacter le 09.72.54.82.72

Date limite de dépôts des candidatures : 30/03/2024

Poste à pourvoir : Début juillet 2024 et début août 2024