



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux-intercom.fr



Agent d'accueil centre aquatique (H/F)

Centre Aquatique Intercommunal

Employeur : Bayeux Intercom

Contrat : Emploi permanent – ouvert aux contractuels

Grade : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (Catégorie C de la filière administrative)

Date limite de l'offre : 17/07/2025

Prise de poste : 05/10/2025

Pour candidater : merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement-rh@bayeux-intercom.fr

Présentation de l'établissement

Située au cœur du Calvados, à quelques kilomètres de la mer et à proximité des plages du Débarquement, la communauté de communes de Bayeux Intercom regroupe 36 communes et compte plus de 30 000 habitants. Ses 250 agents ont notamment en charge la gestion des équipements de l'intercom, parmi lesquels 74 équipements culturels (musées, médiathèque...), 110 équipements sportifs et de tourisme (centre aquatique, complexes sportifs, camping...) ou encore 13 écoles. Connue pour son patrimoine préservé et son dynamisme, Bayeux offre un cadre de vie paisible, agrémenté de nombreux événements culturels et festifs tout au long de l'année.

La ville de Bayeux, située sur la rivière de l'Aure, est mondialement connue pour sa célèbre Tapisserie de 68 mètres de long, datant du XIe siècle et classée Mémoire du Monde de l'UNESCO. Son centre historique médiéval est dominé par la cathédrale Notre-Dame de style gothique normand.

Lieu de travail : Centre Aquatique Intercommunal -14400 - Bayeux

Temps complet avec annualisation du temps de travail et particularités liées au fonctionnement de l'équipement : amplitude horaire, travail en soirée, les week-ends et les jours fériés.

Relations fonctionnelles : Vous travaillerez au sein du service avec les autres équipes du centre aquatique, au cœur de l'EPCI avec les différents services et à l'extérieur de l'EPCI (Institutions, partenaires...). Au contact des usagers, de l'éducation Nationale, de mouvement sportif et associatif et des Services de secours (pompiers, SAMU, police, gendarmerie...)

Descriptif du poste

Missions principales :

- Activités d'accueil :
 - Accueillir et orienter (accueil physique, téléphonique des différents usagers).
 - Gérer les réservations et les inscriptions des adhérents aux différentes activités
 - Contrôler l'accès des usagers (clients, scolaires...)
 - Réguler et fluidifier le hall d'accueil
- Activités commerciales :
 - Animer la politique commerciale de l'établissement



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux-intercom.fr



- Assurer la vente d'entrées et d'abonnements
- Gérer la boutique (vente, réassortiment, agencement de la vitrine...)
- Renseigner et conseiller le client dans le but de le fidéliser
- Activités administratives :
- Assurer le suivi de différentes bases de données
- Gestion des caisses, suivi des procédures
- Gestion des stocks en lien avec la gestion des entrées (bracelets, cartes...)
- Assurer certaines tâches administratives
- Suivi de la clientèle (lettres de bienvenue, de réabonnement, mailing, enquêtes de satisfactions, anniversaires, newsletters...)
- Gérer la facturation clientèle (impayés, remboursements, résiliations, réabonnements)
- Activités de promotion de l'établissement :
- Assurer la visibilité et la réponse du centre sur les réseaux sociaux
- Communication

Missions spécifiques :

- Participer à la mise en place des opérations commerciales
- Participer aux événements du centre
- Gérer l'affichage dans le centre
- Responsable de la communication du centre aquatique
- Responsable réseaux sociaux
- Responsable événementiel (supervision)

Missions ponctuelles :

- Participer à l'affichage (création et actualisation) du centre aquatique
- Participer à des missions de prospections
- Assurer le contact avec les fournisseurs

Profil recherché :

COMPETENCES

Prérequis :

- Maîtrise de l'anglais
- Logiciels Microsoft Office
- Etre à l'écoute et respecter les consignes de la hiérarchie

SAVOIR FAIRE :

- Organiser son travail en fonction des consignes
- Détecter les anomalies et dysfonctionnement.
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Attitude commerciale
- Maîtriser la politique tarifaire du centre, les activités, et les services du centre



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux-intercom.fr



- Recevoir, filtrer et orienter les appels et les mails
- Maîtrise de la bureautique et capacité de rédaction

SAVOIR ÊTRE :

- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact ...)
- Attitude commerciale
- Esprit d'équipe
- Capacité d'initiatives, autonome, organisé, rigoureux et méthodique
- Discrétion
- Dynamique, s'exprimer clairement, adapter son discours en fonction du public
- Gérer les situations et les publics difficiles
- Garant de l'image du service public : ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie

MOYENS MIS A DISPOSITION :

- Matériel informatique
- Matériel administratif
- Logiciels de caisse et de gestion des activités (réservation, vente en ligne)
- Microsoft Office

CONTRAINTES SPECIFIQUES :

- Environnement chaud et humide, chloré et bruyant
- Activité nécessitant une forte réactivité
- Amplitudes particulières adaptées aux horaires d'ouverture (en soirées, les week-ends et les jours fériés)

PRINCIPAUX RISQUES LIES AU POSTE :

- Risques liés aux ambiances de travail (Thermique, Sonore)
- Risques liés à des situations de travail (Postures contraignantes, Charge mentale, Déplacements, Port de charges, contact direct de la clientèle)
- Risques liés aux équipements de travail (travail sur écran)
- Risques liés à l'organisation du temps de travail (horaires particuliers, week-end, jours fériés)

Informations complémentaires :

Avantages : Tickets restaurant – Adhésion CNAS – Participation mutuelle employeur – Sport au travail.



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux-intercom.fr

