



A 35 minutes de Bordeaux et à 1h45 de Paris, le territoire de GrandAngoulême offre une très bonne qualité de vie grâce à sa situation privilégiée au sein de l'Arc atlantique. La communauté d'agglomération du GrandAngoulême, regroupe (38 communes – 142 500 habitants)

Véritable équipement de sport-loisirs, le centre NAUTILIS associe une patinoire et un centre aquatique, des bassins sportifs (50m et 25m), bassins ludiques couverts (toboggan, jets, spa, banquette bouillonnante), installations aquatiques extérieures, salles balnéo et cardio, ainsi que des zones de baignades en milieu naturel. Avec plus de 380 000 passages annuels, Nautilus accueille toute l'année, du lundi au dimanche de 7h à 22h30, tous types de publics (scolaires, usagers, clubs...).

1 chef.fe d'équipe accueil-entretien et régisseur.se suppléant.e (F/H)

Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux - (cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)
- Emploi Permanent -

Sous l'autorité du/de la responsable du service accueil, administratif et financier, vous serez en charge de mettre en œuvre les procédures adaptées en vue d'améliorer la qualité et l'efficacité du service fourni. Véritable relai, vous encadrez l'équipe accueil et entretien. Vous participez à l'organisation, à la coordination et au contrôle des activités afin de garantir la qualité d'accueil, de conseil des usagers et des visiteurs ainsi que la propreté, l'hygiène des locaux, dans le respect des règles de sécurité applicables aux ERP, et par l'évaluation et la mise à jour des procédures. Vous assurez la continuité de service ainsi que le développement et la commercialisation des produits et de l'image de Nautilus.

En qualité de régisseur suppléant, vous assurez la fonction de responsable caisse et coffre et assurez la continuité des opérations de régie en l'absence du régisseur principal, dans le respect des règles comptables et financières de la collectivité et de l'établissement.

Missions principales

Encadrer l'équipe accueil sous l'autorité du/ de la responsable du service accueil, administratif et financier

- Encadrer et organiser le travail quotidien des agents d'accueil et faire l'interface entre l'équipe et sa hiérarchie,
- Planifier, sous contrôle de la hiérarchie, les emplois du temps des agents, prioriser et répartir les tâches,
- Assurer et contrôler au quotidien la bonne exécution et la qualité des missions des agents du service accueil (titulaires et contractuels).
- Veiller à la bonne application du règlement intérieur de l'établissement et au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Suivre les besoins en matériel, produits d'entretien, et gérer le stock (contrôler l'utilisation)
- Piloter le logiciel Horanet (vente des entrées ou contremarques),
 - Mise en place de nouveaux produits,
 - Nettoyage de la base de données,
 - Suivi du back office et de la vente en ligne...
- Assumer l'ensemble des missions de gestion courante du service (en l'absence du responsable de service) :
 - Transmission des consignes, gestion de l'absentéisme,
 - Réorganisation ponctuelle, gestion d'urgence,
 - Prise de décision dans le champ des missions d'accueil sous l'autorité de la Directrice du centre.
- Accompagner et identifier les difficultés éventuelles et/ou les besoins de formation des agents en lien avec le responsable de service,
- Assurer le remplacement des agents absents concernant l'accueil physique et téléphonique du public, renseigner et orienter le public

Suppléer le régisseur principal (en son absence):

- Déclarer les agents préposés en lien avec le régisseur,
- Créer et veiller à la sécurisation des procédures (contrôle des caisses et coffres)
- Encaisser les recettes selon les procédures en vigueur
- Tenir la caisse et les documents comptables associés
- Assurer la conservation, et la remise des fonds et valeurs
- Contrôler la conformité des pièces justificatives
- Appliquer la réglementation relative aux régies de recettes.

Contrôler au quotidien la bonne exécution des missions des agents d'accueil

- Mettre en place les outils et procédures adaptées (protocole de nettoyage et d'encaissements) pour améliorer la qualité et l'efficacité du service fourni.
- Actualiser et évaluer les procédures notamment sur le protocole de nettoyage et les encaissements
- Transmettre les procédures existantes aux agents
- Commander les produits et matériels d'entretien,
- Gérer le stock et contrôler la bonne utilisation
- Vérifier la propreté des lieux et la qualité des interventions des missions de nettoyage en se référant au protocole de nettoyage dans le respect des délais
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau
- Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies

Accueil et relation aux usagers

- Garantir la qualité de l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des usagers;
- Informer et orienter les usagers, visiteurs et intervenants ;
- Gérer les situations conflictuelles ou sensibles ;
- Veiller à l'accessibilité et au confort des publics accueillis.

Activités exercées à titre secondaire

- Aider à l'organisation d'événements ou manifestations ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures du service ;
- Prendre part aux réunions de coordination ;
- Remplacer ponctuellement sur certaines missions opérationnelles en caisse et régie
- Contribuer à la communication externe
- Mettre à jour les supports d'information et les diffuser aux usagers via les différents outils
- Veiller à la mise à jour du répondeur téléphonique en lien avec le référent qualité.

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : Centre aquatique Nautilus à Saint-Yrieix sur Charente
- Temps de travail 36h – du lundi au vendredi
 - travail en soirée, les week-ends, lors d'évènement,
 - remplacement des agents sur la mission de caisse en cas d'absence,
 - participer au roulement des astreintes du service (une semaine sur deux)
- Travail en milieu humide et bruyant
- **Prestations sociales** : prévoyance et complémentaire santé,
- **Comité d'action sociale** : organisation d'activités, chèques vacances, réductions, pass et aides diverses
- **Aide au transport** : participation de la collectivité et proposition de plusieurs dispositifs d'aide à la mobilité
- Rémunération statutaire du cadre d'emploi des Adjoints Techniques
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise de **450€** avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Profil

- Titulaire ou lauréate à défaut vous disposer d'une expérience probante dans une fonction similaire
- Connaitre les règles d'hygiène, de sécurité et les procédures de sécurité et de secours
- Maîtriser la gestion des plannings, et les techniques d'accueil du public ;
- Capacité d'organisation des services d'entretien (notion de gestion des stocks, technique du tri sélectif)
- Connaitre les bases de la réglementation comptable des régies ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers (Word, Excel, Outlook) ;
- Avoir le sens du dialogue et la maîtrise des techniques de communication et de négociation
- Disposer de connaissance réglementaire sur les ERP ;
- Savoir organiser et prioriser les activités ;
- Encadrer et coordonner une équipe ;
- Gérer les situations d'urgence ou de tension avec différents interlocuteurs

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2026

Postuler

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangoulême.fr

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 30/07/2026