Agent accueil et caisse – Régisseur suppléant h/f

Cadre d'emplois des **Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Parmi ses équipements sportifs, Grand Bourg Agglomération compte les établissements aquatiques Carré d'Eau, Carré tonique, Carriat et Plein Soleil, dédiés principalement à l'accueil du grand public, des clubs et aux élèves de l'Agglomération pour l'apprentissage de la natation, ainsi que le stade Verchère, équipement mutualisé pour l'accueil de rencontres de football et rugby. Dans le cadre d'une mobilité, nous recrutons un **agent d'accueil et caisse – régisseur suppléant h/f**.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Directrice adjointe et responsable du service administratif et comptable, vous accueillez le public et gérez la caisse d'un centre aquatique (Carré d'Eau ou Carré Tonique), effectuez des tâches administratives, gérez et suivez la régie de Carré Tonique, en suppléance. Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Encaissement des recettes réglées par les usagers des centres aquatiques :

- Encaisser les recettes de la régie selon les moyens de paiement autorisés,
- Gérer et contrôler les opérations d'encaissement et de paiement dans les limites prévues,
- Suivre les moyens de paiement (commissions bancaires, etc.),
- Promouvoir auprès des usagers les paiements dématérialisés,
- Vendre des tickets, produits et services.

Gestion administrative et accueil du public :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Renseigner et orienter le public,
- Promouvoir les services ainsi que l'établissement,
- Gérer et afficher les informations et les annonces téléphoniques,

Gestion de la régie du centre aquatique de la Plaine Tonique en qualité de suppléant :

- Suivre la comptabilité de la régie,
- Verser et justifier les sommes encaissées auprès du comptable public,
- Gérer les impayés et tenir la comptabilité de la régie de recettes.

Gestion du site de réservation et du logiciel de caisse :

- Mettre à jour les encaissements sur le logiciel caisse (Team Axess),
- Gérer le site de réservation et le site de ventes en ligne,
- Suivre les inscriptions aux activités et gérer les listes d'attente,
- Effectuer les remboursements.

Profil candidat

- Formation et/ou expérience significative en comptabilité ou tenue de caisse,
- Connaissances appréciées en comptabilité publique, gestion administrative,
- Qualités relationnelles reconnues, techniques d'accueil du public,
- Bon niveau d'anglais (B1),
- Idéalement habilitation électrique (H0/B0, BS/BE),
- Maitrise de l'outil informatique, notamment du Pack Office,
- Organisation, rigueur et autonomie,
- Ponctualité, dynamisme,
- Sens du travail en équipe,
- Grande disponibilité (travail en soirée, les week-ends et jours fériés),

Poste à pourvoir dès que possible

Spécificités du poste

Temps complet : 37h00 par semaine sur 5 ou 6 jours sur une amplitude potentielle de 8h/20h
Travail en soirée, les week-ends, et les jours fériés selon les nécessités de service – Poste non éligible au télétravail

Lieu de travail : Affectation principale : piscine Carré Tonique (01340 Malafretaz) – Affectation secondaire : piscine Carré (01000 Bourg-en-Bresse) – Permis B valide requis

Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire
+ Avantages sociaux :
+ CNAS
+ Titres Restaurant
+ Prévoyance
+ Complémentaire santé

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : **www.grandbourg.fr**, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à **recrutements@grandbourg.fr**

Pour le 23/11/26, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA CPCSS ACCUEIL CAISSE

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter
Corinne CREMILLIEU
Directrice adjointe et responsable du service administratif et comptable :
corinne.cremillieu@grandbourg.fr,
04 74 23 82 01

Jury prévu le 03/12/26 (matin)