

## UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

### Missions

Poste placé sous l'autorité du directeur du pôle aquatique :

**- Organiser et superviser l'activité du pôle administratif du centre aquatique :**

- Encadrement d'une équipe de 3 agents dans un établissement ouvert 7 jrs sur 7 ;
- Suivi de la communication et du courrier (postal, dématérialisé, réseaux sociaux...) ;
- Force de proposition pour la mise en place de nouvelles activités en phase avec les demandes des usagers ;
- Gestion des réclamations, suivi des contentieux ;
- Gestion et commande des stocks de consommables administratifs ;
- Gestion du SAV des outils de caisse et de l'espace convivialité ...

**- Assurer la fonction de régisseur principal :**

- Responsable de la régie, en lien avec le service finances de la collectivité et le Trésors Public ;
- Assurer la comptabilité et le roulement du fond de caisse ;
- Préparer les bilans financiers, les bilans d'activités et les indices de fréquentation.

**- Assurer le renfort et remplacement ponctuellement les agents d'accueil dans leurs missions quotidiennes :**

- Accueillir, orienter, renseigner et conseiller les usagers sur les différentes activités proposées et en fonction de leurs envies et de leurs possibilités (espace aquatique, espace forme et espace balnéo) ;
- Tenue d'une caisse en régie ;
- Renseigner les ETAPS sur les taux de réservation des différents cours.

### Profil

- Formation initiale de type administration – gestion – finances.
  - Capacités de management et de coopération avec de multiples interlocuteurs.
  - Compétences organisationnelles confirmées, goût pour la mise en place de procédures et méthodes.
  - Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment les logiciels de bureautique.
  - La maîtrise du logiciel de gestion d'accès ELISATH serait un atout.
  - Sens du service public et goût pour les relations avec les usagers.
- Contraintes : rythme de travail lié aux horaires de fonctionnement de la piscine (roulement en journée, matinale, nocturne, week-end).

### Conditions

Poste à temps plein (35h hebdomadaire) à pouvoir dès l'ouverture du centre aquatique (automne 2019).

Ouvert aux cadres d'emplois de rédacteur de catégorie B, agents titulaires ou contractuels de droit public.

Rémunération statutaire + Rifseep + chèques déjeuners + CNAS + mutuelle.

**Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 9 août 2019 à :**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Moselle et Madon,  
145 rue du Breuil, 54230 NEUVES-MAISONS  
ou sur : [contact@cc-mosellemadon.fr](mailto:contact@cc-mosellemadon.fr)

**Renseignements complémentaires**

Christian SCHNEIDER, directeur de la piscine  
03 83 53 19 15 ou par email : [cschneider@cc-mosellemadon.fr](mailto:cschneider@cc-mosellemadon.fr)