



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour la Direction des Sports

Un agent d'accueil et d'entretien au centre nautique (h/f) dans le cadre d'un remplacement

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C), par voie de mutation ou à défaut contractuel

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité du directeur des sports, vos missions seront les suivantes :

1. Assurer les activités liées au nettoyage des locaux

- Participer à l'état de propreté général de l'établissement
- Exécuter les tâches d'entretien de tous les locaux (vestiaires, douches, sanitaires) et surfaces dans le cadre du plan de nettoyage en respectant les procédures et les consignes de sécurité

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning d'utilisation des bassins et des consignes
- Veiller au bon fonctionnement et au bon état de propreté de son environnement de travail.
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène, sécurité...

2. Assurer les activités liées à l'accueil

- Assurer un accueil professionnel, renseigner et orienter le public (horaires, tarifs, activités...) gérer les appels téléphoniques
- Appliquer et percevoir les encaissements selon les différentes catégories d'utilisateurs
- Contrôler les entrées et réguler les flux d'utilisateurs
- Veiller au respect des règles internes de fonctionnement et de sécurité, assurer la surveillance de l'accueil du site et signaler toute situation anormale auprès de la direction

3. Veiller au fonctionnement général de l'établissement

- Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du POSS
- Participer aux réunions et respecter les différentes procédures mises en place
- Faire remonter les points bloquants, proposer des solutions.

Compétences :

Connaissances attendues

- Connaissance des règles d'utilisation des produits, du matériel utilisé
- Maîtrise des règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
- Connaissance des gestes et postures de manutention manuelle

Savoir-faire

- Respect des consignes de sécurité, des protocoles d'hygiène, du matériel, des locaux
- Capacité d'accueil et de tenue de caisse
- Sens des responsabilités
- Disponibilité et amabilité vis-à-vis des usagers

Savoir être

- Conscience professionnelle, rigueur, ponctualité, réactivité dans le travail et respect des consignes données,
- Capacité d'autonomie dans la gestion des tâches confiées et d'anticipation des problématiques de terrain
- Capacité d'adaptation au sein d'une équipe
- Disposé (e) à acquérir la formation nécessaire dans les domaines non maîtrisés



Conditions :

- Obligations liées au poste : Port d'équipement et de protection individuel (EPI), bonne condition physique
- Rémunération sur la grille des adjoints techniques (C) + prime mensuelle + prime de fin d'année + titres restaurant + participation aux mutuelles
- Temps de travail annualisé (1 607 heures), horaires réguliers, variables en fonction des obligations
- 1 jour de repos hebdomadaire, 1 week-end sur 3, heures dimanche majorées

Candidatures (lettre, CV) :

A envoyer avant le 1^{er} septembre 2025 par courrier à :

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville

1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE

Ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au directeur des sports (M. LANZINI : 06 79 60 54 38)

