



Fiche mise à jour le 02/02/2026

Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

La CAPLD est une collectivité dynamique et porteuse de nombreux projets.

Elle recrute pour le complexe aquatique Aqualorn:

Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

Catégorie (A,B ou C) : C

Grade(s) : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} et 1^{ère} classe

Direction : Pôle des Services à la population

Service : Service Sport

Localisation : Complexe aquatique Aqualorn

L'agent(e) assure l'accueil des usagers ainsi que la gestion administrative d'Aqualorn.

MISSIONS PRINCIPALES

ACCUEIL DES USAGERS

- Oriente et conseille les usagers sur les différents produits proposés,
- Tient à jour les différents outils de réservation, et de suivi de la fréquentation,
- Encaisse les achats des usagers,
- Assure le suivi financier de 1^{er} niveau,
- Assure le standard téléphonique de l'équipement,
- Prend les réservations des usagers sur les différentes activités,
- Participe activement aux campagnes d'inscriptions aux activités,
- Est garant de la bonne tenue des postes d'accueil.

GESTION DU POOL ACCUEIL

- En étroite collaboration avec le Directeur, assure le recrutement et la formation du personnel du pool accueil,
- Assure la gestion du planning du pool et assure l'animation de l'équipe,
- Veille à la gestion du stock et à l'approvisionnement en documents nécessaire à l'accueil.



GESTION ADMINISTRATIVE

- Met en forme les documents de travail nécessaires au service,
- Assure :
 - Le suivi des inscriptions aux activités et leçons et des dossiers des usagers
 - Le suivi des commandes auprès des fournisseurs commerciaux (Aqualorn et ménage)
 - Le standard téléphonique en dehors des heures d'ouverture au public
 - L'accueil des usagers en dehors des heures d'ouvertures au public
 - La diffusion des informations internes et externes ; gestion du site internet Aqualorn.

PROFIL

Savoir-faire :

- Expérience dans le domaine appréciée
- Connaissance de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, base de données...) et aptitude à l'utilisation de nouveaux logiciels
- Connaissances comptables

Savoir-être :

- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité,
- Rigueur, capacité à organiser et à classer
- Autonomie, esprit d'initiative
- Sens du contact
- Disponibilité
- Sens du service public

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + forfait mobilité durable + coffre-fort numérique + accès aux prestations du CNAS.
- Temps complet,
- Travail de week-end et en horaires décalés,
- Poste à pourvoir à compter du 01 avril 2026.

Merci de déposer votre candidature

(lettre de motivation, CV, arrêté de situation administrative et diplôme),

sur le site internet de la CAPLD :

<https://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/>

pour le **15 mars 2026** dernier délai.

Contact pour tous renseignements complémentaires :

M. Vincent QUERREC – Responsable des équipements sportifs et des politiques scolaires au 06.34.12.68.97

Mme Marion LIBOUBAN – Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85

