



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.

Dans le cadre d'une mutation, elle recrute pour le complexe aquatique Aqualorn:

Un(e) Chargé(e) d'accueil, de gestion administrative et régie

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

Pôle : Services à la population

Service : Sport et politiques scolaires

Localisation : Complexe aquatique Aqualorn

L'agent(e) assure l'accueil des usagers, la gestion administrative et la régie d'Aqualorn.

MISSIONS PRINCIPALES

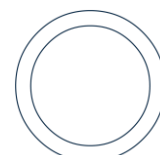
ACCUEIL DES USAGERS A AQUALORN

- Orienter et conseiller les usagers sur les différents produits proposés,
- Tenir à jour les différents outils de réservation, et de suivi de la fréquentation,
- Encaisser les achats des usagers,
- Assurer le standard téléphonique de l'équipement,
- Prendre les réservations des usagers sur les différentes activités,
- Être garant de la bonne tenue des postes d'accueil,
- Gérer la partie accueil et administration, relations usagers (avec focus sur les temps fort de l'exploitation de l'établissement),
- Assurer le suivi et la mettre à jour des informations diffusées sur la dalle vidéo à l'accueil d'Aqualorn.

GESTION DU POOL ACCUEIL A AQUALORN

- En étroite collaboration avec le responsable des équipements sportifs et des équipements scolaires, assurer le recrutement et la formation du personnel du pool accueil,
- Assurer la gestion du planning du pool et assurer l'animation de l'équipe : proposition du planning au responsable des équipements pour validation et saisir sur le logiciel de suivi,
- Veiller à la gestion du stock et à l'approvisionnement en documents nécessaires à l'accueil et au bon fonctionnement de ce dernier (hors régie).

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE :



- Mettre en forme les documents de travail nécessaires au service (réponses types aux mails, diverses procédures pour les vacataires...),
- Gérer les missions de secrétariat pour le responsable des équipements sportifs et scolaires et pour la cheffe de bassin,
- Assurer :
 - Le standard téléphonique en dehors des heures d'ouverture au public
 - L'accueil des usagers en dehors des heures d'ouvertures au public (mise à jour du répondeur en fonction des différentes exploitations d'Aqualorn)
 - Gestion de la billetterie Aqualorn : mise à jour des tarifs et des offres de prestations en lignes (inscriptions, stages, mini-stages...)
 - Le suivi des inscriptions aux activités et leçons et des dossiers des usagers
 - Suivi des différentes fréquentations (public, scolaires, associations) au quotidien
 - Le suivi des commandes auprès des fournisseurs commerciaux (Aqualorn et entretien)
 - Préparation et suivi des commandes pour les Comités d'entreprises.
 - La diffusion des informations internes et externes ; gestion du site internet Aqualorn.

TENUE DE LA RÉGIE:

- Assurer les fonctions de régisseur de la régie de recettes Aqualorn,
- Effectuer la facturation scolaire.

PROFIL

Savoir-faire :

- Connaissance de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, base de données...) et aptitude à l'utilisation de nouveaux logiciels
- Connaissances comptables
- Maîtrise des techniques d'accueil

Savoir-être :

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

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,
- Binôme présentiel et fonctionnel avec le chargé d'accueil, de gestion administrative et veille sanitaire,
- Poste à pourvoir dès la fin août.

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 **28 juin 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