



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Personnel d'accueil/de caisse (H/F) - Niveau D

L'ASBL Bains de Bruxelles effectue le lancement d'une réserve de recrutement de membres du personnel d'accueil/de caisse (H/F) qui aura la charge de la gestion de la caisse, de l'accueil et de la gestion de la clientèle des piscines du Centre, Laeken et/ou Neder-Over-Heembeek.

Il s'agit d'une fonction polyvalente au sein de l'asbl Bains de Bruxelles qui couvre la gestion quotidienne de l'accueil à la clientèle et la gestion de la caisse dans le plein respect des règles de fonctionnement, d'hygiène et des procédures de travail en place.

▪ **Activité de base de l'asbl Bains de Bruxelles**

L'asbl Bains de Bruxelles a la charge de la gestion, au sens large, des trois piscines publiques de la Ville de Bruxelles sises respectivement dans les quartiers du Centre, de Laeken et de Neder-Over-Heembeek. Elle y accueille de l'ordre de 800.000 nageurs par an. Elle compte une centaine de collaborateurs occasionnels, à temps partiel ou à temps plein (une cinquantaine d'équivalents temps-plein) dans son organisation et s'appuie sur un budget annuel de fonctionnement de l'ordre de 3 millions d'euros. Elle travaille en étroite collaboration avec la Ville de Bruxelles qui assure l'équilibre de son financement ainsi que l'entretien technique général et les projets de rénovation des piscines et des bâtiments qui les abritent.

▪ **Fonction du personnel d'accueil/de caisse**

Le personnel d'accueil de caisse a pour mission de base l'accueil et la gestion de la clientèle, la gestion de la caisse et la gestion du personnel en collaboration avec le personnel d'administratif et les coordinateurs. Il veille à l'application du règlement d'ordre intérieur des piscines.

▪ **Description des tâches**

Les tâches confiées au personnel d'accueil/de caisse sont variées et réalisées sous la supervision du personnel administratif. En voici un aperçu non exhaustif :

- Accueillir et orienter les occupants de la piscine et des bains-douches publics, sauna /hammam (groupes scolaires, clubs, le public) ;
- Vente ticket entrée/abonnements selon les tarifs et modalités en vigueur ;
- Renseigner la clientèle sur heures d'ouverture, mode fonctionnement, activités proposées et gestions des plaintes ;
- Répondre au téléphone et dispatcher les appels vers les différents services ;
- Remplir des tableaux de statistiques de ventes ;
- Gestion des réservations en ligne selon modalité en vigueur ;
- Mises à jour régulières des outils de communication (site internet, facebook,...) ;
- Contrôle et gestion de la caisse et des stocks
- Gestion de l'armoire à clés et autres outils de travail du personnel ;
- Répertoire, trier et ranger les objets trouvés ;
- Placement des avis de communication à la clientèle ;
- Vérifier présence du personnel en fonction des horaires et remplir carnet présence ;
- Signaler toute absence et prévenir les secrétariats et/ou coordinateurs ;
- Signaler toutes anomalies techniques, matériels,... aux services concernés ainsi qu'à l'administration.
- Occasionnellement aide administrative au secrétariat



Liens de collaboration :

Interne : avec le secrétaire administratif, le directeur adjoint, le directeur, les coordinateurs et l'ensemble des collaborateurs de l'asbl.

Externe : avec les services de la Ville de Bruxelles (Service des Sports, l'Instruction publique, Techniques spéciales,...), la clientèle, les associations, les clubs et les écoles, les prestataires externes.

▪ **Connaissances, compétences et expériences demandées**

- Être titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau D dans les administrations publiques fédérales, régionales ou communales ;
- Communication aisée et efficace au téléphone et en public
- Maitriser et promouvoir les services et produits vendus
- Utilisation aisée des outils informatique
- Connaissance du français et néerlandais : oral et écrit
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Serviabilité
- Résistant au stress
- Courtoisie, patience et amabilité
- Tact ,diplomatie et discrétion
- Organisée et flexible
- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Avoir le sens de la communication, le sens de l'organisation et le respect des consignes reçues ;
- Bonne résistance au stress ;
- Toute expérience professionnelle dans le milieu de l'accueil et de la caisse;
- Bonne connaissance orale et écrite du français ou du néerlandais ou s'engager à avoir les bases de la deuxième langue nationale dans les 2 ans de l'entrée en service.

▪ **Conditions de travail**

- Horaire temps plein en pause, 38h/semaine, du lundi au dimanche ou horaire temps partiel en pause, du lundi au dimanche ;
- Cycles horaire sur 2 , 3 ou 4 semaines (avec shifts) selon la piscine afin d'assurer un service au public pendant les heures d'ouvertures entre 7h et 20h30 ;
- Lieu de travail : Bruxelles-Centre, Neder-Over-Heembeek, Laeken ;
- Rémunération basée sur les barèmes des rémunérations en vigueur à la Ville de Bruxelles (niveau D) ;
- Avantages annexes : Chèques-repas (8 euros/jour de travail), remboursement total de l'abonnement STIB, et partiel pour celui de la SNCB, participation à l'indemnité vélo entre le lieu de travail et le domicile, dispense du ticket modérateur pour les hôpitaux IRIS (CHU Brugmann, CHU Saint-Pierre, Institut Jules Bordet et à l'HUDERF), avantages sociaux complémentaires propres à la Ville de Bruxelles (SoBru).

▪ **Candidature**

CV et lettre de motivation à faire parvenir **au plus tard le 30 septembre 2021**
sous enveloppe fermée ou **par courriel** à stephanie.buchet@brucity.be
asbl Bains de Bruxelles
à l'attention de la Direction
120, rue de Lombartzyde
1120 Bruxelles