

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNAUTE DE COMMUNES CLUSES ARVE ET MONTAGNES
HAUTE-SAVOIE – 47 000 HABITANTS

Recrute

UN AGENT DE CAISSE à mi-temps pour son centre nautique

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Catégorie C – CDD de 1 an

MISSIONS :

- Assurer l'accueil et renseigner les usagers,
- Gérer les entrées du public et encaisser les recettes correspondantes,
- Clôturer les caisses journalières,
- Gérer les inscriptions aux cours et aux activités du centre nautique,
- Entretien du local de la caisse,
- Tenir et mettre à jour le fichier client,
- Gérer la messagerie de l'établissement (consultation, réponses et transferts des mails)

PROFIL :

- Rigueur,
- Méthode,
- Bonne expression, capacité à communiquer avec tous les publics,
- Aptitude au travail en équipe,
- Bonne connaissance en bureautique (Excel, Word et messagerie) et logiciel de caisse ELISATH souhaitée,
- Sens du service public,
- Disponibilité et écoute,
- Connaissance de la réglementation relative aux régies appréciée.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Poste à mi-temps situé à Cluses, à pourvoir dès que possible,
- Conditions statutaires, régime indemnitaire,
- Travail en horaires décalés (midi et soir) et week-end.

**Envoi CV + lettre de motivation avant le 22 février 2025 à l'attention de Monsieur le
Président de la 2CCAM, Direction des Ressources Humaines, 3 rue du Pré Bénévix,
74302 CLUSES ou par email à ressources.humaines@2ccam.fr**