**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Service  | SPORTS |
| Titulaire actuel : (Du poste) | CREATION |
| Responsable hiérarchique  : | Benoit BOZIO |
| Ancienneté dans le poste : |  |
| Ancienneté au sein de la FPT : |  |
| Situation : | Titulaire et / ou contractuel  |
| Intitulé du poste : | Agent d’accueil |
| Localisation : | Golf – Espace Claude Parisot |
| Position statutaire et au seinde l’unité de travail :(Catégorie, filière, grade, position dans le service ou dans l’équipe) | Catégorie C Filière administrative ou animation |
| Spécificités du poste :(Travail seul ou en équipe, pénibilité physique) | Travail en équipe à l’accueilEn contact permanent avec le publicHoraires atypiques |
| Missions du poste :(Globalement) | - Accueil physique et téléphonique- Renseignement et orientation des usagers- Tâches administratives- Aide ponctuelle sur le parcours |
| Activités et tâches :(Tâches réalisées par l’agent) | - Accueillir les clients- Renseigner les clients et les orienter selon leurs demandes- Organiser et prendre les réservations sur le logiciel dédié- Assurer le suivi logistique de l’accès aux installations de jeu- Encaisser les différents achats- Mettre en place les voiturettes pour les clients- Veiller à la propreté du club house et de ses abords- Assurer un accueil téléphonique- Gestion des plannings et des séminaires d’entreprises- Contrôler l’accès et la circulation dans le club house- Actualiser les informations mises à la disposition du public- Gérer la régie |
| Résultats attendus : | - Optimiser les créneaux de cours- Fidéliser les pratiquants- Faire progresser les joueurs |
| Moyens à disposition de l’agent :(Temps plein ou mi-temps, locaux, matériel) | Temps plein |
| Compétences requises : | Être à l’aise avec l’informatique et la bureautiqueConnaitre la suite office (Word/Excel/PPT…)Connaitre les logiciels RSM et Netgolf et autres outils collaboratifs (planning partagé/réseaux sociaux d’entreprises…)Être à l’aise à l’oral et en relationnelSavoir étudier une demande client et y répondreÊtre à l’aise en anglaisConnaitre les règles et consignes de sécurité Etre familier des rudiments de jeu et des items du golf |
| Ressources à mobiliser :(Gestion du travail, organisation, sens des priorités, discrétion, respect des règles de sécurité, objectivité) | Sens du service publicDisponibilité et dynamismeCapacités relationnelles, capacité d’écouteAptitude au travail en équipe, polyvalenceRéactivité, créativité Savoir rester patient, attentif et pédagogue.Connaitre les règles et consignes de sécurité spécifiques au golf. |
| Autonomie donnée : | Relative autonomie  |
| Horaires : (Etablis sur la base de la Convention collective nationale du golf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hiver | été |
| Lundi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| mardi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| mercredi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| jeudi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| vendredi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| samedi matin |  |  |
| Après-midi |  |  |
| Dimanche matin |  |  |
| Après-midi  |  |  |

1607 h par an Est appelé à travailler les week-ends et jours fériés, horaires précis à définir.Annualisation des horaires due à la saisonnalité de l’activité. |
| Relations fonctionnelles :(Contact avec les agents et les administrés) | Relations permanentes avec la hiérarchie |

**A Soissons, le Le responsable de service,**

**L’agent,**