**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 sein  de 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’accueil  En contact permanent avec le public  Horaires 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 bureautique  Connaitre 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 relationnel  Savoir étudier une demande client et y répondre  Être à l’aise en anglais  Connaitre 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 public  Disponibilité et dynamisme  Capacités relationnelles, capacité d’écoute  Aptitude au travail en équipe, polyvalence  Réactivité, 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,**