



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT DE CAISSE RÉGISSEUR - DIRECTION DES SPORTS

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative/Adjoint administratif/catégorie C

DIRECTION GÉNÉRALE : Vie Sociale

DIRECTION : Sports

SERVICE : Piscines

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du
Directeur des sports

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

L'agent de caisse est chargé d'accueillir le public, de l'orienter et de le renseigner. Il saisit les ventes et est en charge de l'encaissement. Il est chargé d'effectuer des tâches administratives de régie des piscines de Gap: Stade nautique et Piscine de la République. Également, le poste implique un rôle de coordination des emplois du temps, des conventions d'utilisation des installations et de suivi de la fréquentation.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1. Accueil du public

- *Accueillir, informer, renseigner et orienter physiquement et téléphoniquement le public
- *Tenir le standard téléphonique, filtrer les appels
- *Faire appliquer les consignes du règlement intérieur
- *Informer, guider et réguler l'entrée du public et des groupes
- *Assurer périodiquement l'ouverture et la fermeture de l'équipement
- *Conseiller et orienter le public en fonction des services proposés

2. Encaissement

- *Encaisser les recettes réglées par les usagers
- *Compter sa caisse avant et après la prise de poste (recettes et fonds de caisse)
- *Vérification en back office de la conformité des process d'encaissements

4. Tâches administratives

- *Gérer les inscriptions, les réservations et les achats effectués en ligne
- *Répondre aux sollicitations effectuées par mail
- *Mettre à jour l'information au public au sein de l'équipement
- *Mettre à jour et suivre le fichier « usager »
- *Compléter et envoyer les conventions
- * Paramétrage de l'interface du logiciel d'encaissement (mise à jour des tarifs)
- * Liaison avec le service communication pour diffusion au public des informations à jour
- * Créer les plannings
- * saisie des congés des agents pour validation par la direction des Sports

5. Rôle de régisseur: Le régisseur procède au paiement des dépenses et/ou encaisse les recettes pour le comptable public.

- *Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité
- *Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- *Gestion des impayés
- *Tenue comptable de la régie de recettes (contrôle comptable des opérations)
- *Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie
- *Préparer des courriers simples / mails
- *Trier, classer et archiver des documents administratifs
- *Mettre à jour les statistiques
- *Facturation pour les créneaux scolaires

RELATIONS DU POSTE
Relations internes : l'ensemble des services de la Ville de Gap Relations externes : usagers

COMPÉTENCES/APTITUDES
1. Savoirs faire *Maîtrise des outils informatiques *Maîtrise de l'orthographe *Méthodologie rigueur administrative *Expérience dans la construction de plannings 2. Savoir être *Sens du service public *Capacité à travailler en équipe *Rigueur et professionnalisme *Confidentialité Esprit d'initiative

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :
Expérience sur un poste similaire en collectivité souhaitée

CONDITIONS DE TRAVAIL
Lieux d'affectation : Piscines Stade Nautique et République Possibilité d'être détaché sur les autres installations sportives
Travail en équipe : OUI
Matériel, moyens nécessaires : /
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : /

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Horaires décalés Risques : Agressivité des différents publics	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) lors de manifestations sportives
Travail de jour : OUI	Travail de nuit : NON
Travail de week-end : OUI par roulement	Astreintes : NON
Permis obligatoires : NON	Habilitations/Autorisations obligatoires : /
Vaccin(s) obligatoire(s) : NON mais être à jour	Autre : /

AVANTAGES LIÉS AU POSTE		
NBI:	Préciser:	Nombre de points:
Voiture de fonction : NON		
Logement de fonction : NON		

Date de clôture des candidatures 04/10/2026
 Poste à pourvoir au 01/11/2026

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
 Direction des Ressources Humaines,Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr