



**AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL  
A LA MAISON DES SPORTS**

**APPEL A CANDIDATURES EN INTERNE ET EN EXTERNE**

*Direction des Ressources Humaines,  
Le 26 mai 2026,*

La commune de L'Union recherche un agent polyvalent d'accueil à la maison des sports dans le cadre du départ à la retraite de Nadine Isch.

*Lancement appel à candidatures : 26 mai 2026  
Prise de poste :  
Du 29 juin au 10 juillet 2026 pour une période de tuilage  
Une prise de poste effective au 19 août 2026*

**Si vous souhaitez candidater, nous vous invitons à vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines de la ville de L'Union :**

Direction des Ressources Humaines :  
05-62-89-22-88/94  
[rh@mairie-lunion.fr](mailto:rh@mairie-lunion.fr)

**Statut :**

- Contractuel de droit public
- Rémunération sur le grade d'adjoint technique (Catégorie C)

-----

Afin de vous accompagner dans votre réflexion, nous vous présentons ci-dessous les grandes lignes du poste d'agent polyvalent d'accueil à la maison des sports :

**MISSION GENERALE**

Accueillir, orienter, renseigner le public.

Répondre au téléphone.

Gérer la messagerie électronique de la Maison des Sports.

Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers et des associations.

Selon les consignes du responsable du service, traiter et suivre les dossiers administratifs, assurer les missions de secrétariat.

Appliquer les règles de gestion de la régie de recettes.

Effectuer les travaux nécessaires de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords.

Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisées.

## POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité de la directrice des services techniques et du sport et sous l'autorité directe du responsable du service des sports

## LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Maison des Sports  
Rue du puy de Sancy l'Union

## TEMPS DE TRAVAIL

25 heures

|          | Matin |       | Après-Midi |       | Durée       |
|----------|-------|-------|------------|-------|-------------|
|          | début | fin   | début      | fin   |             |
| Lundi    |       |       | 17:00      | 21:00 | <b>4:00</b> |
| Mardi    |       |       | 17:00      | 21:00 | <b>4:00</b> |
| Mercredi |       |       | 16:30      | 21:00 | <b>4:30</b> |
| Jeudi    |       |       | 17:00      | 21:00 | <b>4:00</b> |
| Vendredi |       |       | 17:00      | 21:00 | <b>4:00</b> |
| Samedi   | 8:30  | 13:00 |            |       | <b>4:30</b> |
| Dimanche |       |       |            |       | <b>0:00</b> |

Semaine

**25:00**

Ces horaires ont vocation à évoluer en période de fermeture de la Maison des Sports en faveur d'horaires de travail en journée.

## ACTIVITES

### Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Réalisation de travaux de bureautique
- Appliquer les règles des opérations comptables de la régie de recettes
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Tri, classement et archivage de documents
- Gestion des stocks de biens et des fournitures

### Activités secondaires :

- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées des bâtiments communaux
- Trier et évacuer les déchets courants
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Assurer la gestion des stocks
- Installer les salles dans le cas de réunions
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux

- Participer au grand ménage ponctuel du patrimoine de la collectivité et de leurs abords
- Signaler les dysfonctionnements éventuels

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contacts directs et permanents avec le public
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services
- Relations avec des fournisseurs

## SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

### Pour les activités inhérentes à l'accueil de la Maison des Sports

- Travail au guichet d'accueil et/ou en bureau
- Horaires décalés (journée continue, journée avec coupure, travail le samedi)
- Pics d'activité liés à la saisonnalité, aux évènementiels sportifs, etc.
- Grande disponibilité auprès des usagers avec risques de tensions en relations publiques
- Tenue vestimentaire correcte
- Savoir être en lien avec les missions d'accueil : sourire, amabilité, bienveillance, etc.

### Pour les activités inhérentes à l'entretien de la Maison des Sports

- Travail seul ou en équipe.
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
- Pénibilité physique : station debout prolongée

## MOYENS A DISPOSITION

### Pour les activités inhérentes à l'accueil de la Maison des Sports

- Téléphone
- Matériel bureautique
- Matériel informatique

### Pour les activités inhérentes à l'entretien de la Maison des Sports

- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (chaussures, gants, masques, blouses, ...)
- Balais, Têtes de loup, Serpillères, Aspirateur, Auto laveuse, Chariots équipé, Lave-linge
- Produits d'entretien

## COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

### Pour les activités inhérentes à l'accueil de la Maison des Sports

- Rendre compte de son activité
- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

### Pour les activités inhérentes à l'entretien de la Maison des Sports

- Rendre compte de son activité,
- Gérer les approvisionnements et les stocks,
- Organiser, réaliser et contrôler les opérations d'entretien et de maintenance,
- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail,
- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

### **RISQUES LIES AU POSTE**

#### Pour les activités inhérentes à l'accueil de la Maison des Sports

- Travail sur écran
- Gestion de conflits en lien avec le poste d'accueil

#### Pour les activités inhérentes à l'entretien de la Maison des Sports

- Risque Physique : postures contraignantes, charges physiques
- Risque de chute de plain-pied, glissades
- Risque chimique : utilisation de produits dangereux avec symbole de danger (irritant, corrosif, ...),
- Travail isolé

### **REGLEMENTATION**

Décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique