

Recrute !

Un/une Coordonnateur chargé d'accueil et d'entretien

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – temps complet

A 45 minutes de Rennes et 2h08 de Paris en TGV, la communauté d'Agglomération de Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes et près de 69 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception.

A travers une politique sportive engagée, l'agglomération assure la construction, l'aménagement et l'entretien d'équipements sportifs d'intérêt communautaire. Elle accompagne l'éducation par le sport à travers l'apprentissage de la natation pour les élèves de primaire des 38 communes, des séances d'animation sportive durant les vacances scolaires et également des dispositifs de soutien aux associations et bénévoles du territoire.

Au sein du centre aquatique « La Piscine », en lien avec le directeur, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales :

- Accueillir, informer le public et tenir le standard téléphonique
- Tenir la caisse de l'établissement, assurer la régie principale et le lien avec la perception
- Organiser les plannings de travail et la répartition des tâches des agents d'accueil et d'entretien, assurer le suivi du temps de travail annuel, les remplacements, la prise des congés.
- Assister le responsable sur la gestion administrative : suivi RH, recrutement, réponses mails et courriers
- Accueillir les utilisateurs au sein de l'Établissement : scolaires, associations, structures médico-sociales...
- Participer à l'entretien de l'équipement et veiller à la bonne exécution de celui-ci
- Gérer le stock et le suivi des commandes de matériel et de produits d'entretien
- En lien avec la Direction Communication, participer à l'élaboration des documents de communication de l'établissement
- Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur, ainsi qu'à la bonne utilisation des équipements
- Assurer la sécurité des publics en appliquant le P.O.S.S

De façon occasionnelle :

- Remplacer les collègues absents de manière exceptionnelle
- Participer au recrutement et à la formation des saisonniers et des contractuels

Profil recherché et compétences :

- Qualités relationnelles et diplomatie
- Rigueur pour tenue de la régie
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des techniques et procédés à mettre en œuvre pour l'entretien des locaux
- Organisation et planification des emplois du temps

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirées conviviales, ...), ...
- Temps complet avec horaires variables selon contraintes saisonnières (week-ends, jours fériés, soirées)
- Jury de recrutement prévu le 6 février 2026

Adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative, **avant le 20 janvier 2026**, date de clôture de l'appel à candidature, par voie électronique à recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou par voie postale à :
Monsieur le Président de Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources Humaines
41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements : M. Gwendal SOULABAILLE, Responsable Piscine, au 02 96 50 13 81
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 59 52