

Code de fonction	340.223.22
Date édition	01.09.2020
Date modification	07.05.2021
Prochaine révision	01.05.2026
Service	SSP

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CAISSIER-ÈRE-RÉCEPTIONNISTE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service des sports et de l'administrateur, le titulaire de la fonction accueille et renseigne la clientèle des installations sportives et procède à l'encaissement des différentes prestations. Il assure également le service à la clientèle de petite restauration.

Il organise et planifie l'ensemble des activités selon les orientations, délais et normes en vigueur.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Accueillir la clientèle et répondre aux appels téléphoniques
- Distribuer des renseignements relatifs à l'utilisation des installations sportives
- Gérer les réservations des installations sportives
- Contrôler les éventuels justificatifs et encaisser les entrées, les locations
- Gérer la caisse conformément à la directive y relative
- Surveiller et contrôler les installations (ouverture, fermeture, accès, température congélateurs et réfrigérateurs, électricité, sanitaires, fenêtres, mise sous alarme)
- Surveiller, dans son secteur, les entrées, les conditions d'utilisation des installations sportives et le comportement de la clientèle
- Nettoyer les machines, l'équipement et le mobilier situés dans les locaux de travail
- Effectuer le service à la clientèle de petite restauration, boissons, balles et volants, ainsi que leur encaissement
- Réceptionner les diverses livraisons et contrôler leur exactitude

Activité(s) complémentaire(s) :

- Participer aux procédures d'urgence
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant du commerce de détail ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans la tenue d'une caisse
- Maîtrise des outils informatiques et aisance avec les chiffres
- Sens du service à la clientèle
- Autonomie et résistance au stress
- Présentation soignée
- Facilité d'expression

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal – 000.000.01