



# REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

## RECRUTEMENT : AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT (f/h)

CATEGORIE C

Date limite de candidature : 11 JANVIER 2026

 Contrat	<b>Titulaires ou contractuels</b>
 Grade	<b>Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux</b>
 Temps de travail	<b>Temps complet</b>
 Date début	<b>Selon disponibilité du candidat</b>
 Localisation	Piscine des Glacis – 195 rue d'Arleux 59500 DOUAI
 Contact	Bertrand BROCHOT – Directeur des piscines de Douai

### ////////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

### ////////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

## **////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES**

Un poste d'agent d'entretien polyvalent (caisse, régie, et notion de secrétariat) est disponible au sein de la piscine des Glacis de Douai.

### **VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :**

#### **Entretien des locaux :**

- Assurer le nettoyage quotidien des espaces publics, bureaux, sanitaires, vestiaires, zones techniques.
- Veiller à l'approvisionnement des produits d'entretien et au bon usage du matériel.
- Respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité.

#### **Accueil et gestion de la caisse :**

- Accueillir les usagers avec courtoisie et professionnalisme.
- Encaisser les droits d'entrée, abonnements ou autres prestations.
- Tenir une caisse et assurer sa clôture quotidienne.

#### **Régie :**

- Assurer la gestion des recettes et dépenses liées à la régie.
- Tenir les documents comptables et justificatifs.
- Collaborer avec le service comptabilité pour les remises de fonds.

#### **Secrétariat :**

- Réaliser des tâches administratives courantes (courriers, saisie, classement).
- Participer à la gestion des plannings, réservations ou inscriptions.
- Assurer le lien avec les autres services ou partenaires.

## **////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR**

#### **SAVOIRS**

- Maîtrise des techniques de nettoyage et des règles d'hygiène.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.
- Capacité à s'adapter à des tâches variées.

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel ...)
- Rigueur dans la gestion de la caisse, des documents comptables et des données budgétaires.

#### **SAVOIR-ÊTRE**

- Sens de l'accueil et du service public.
- Autonomie et prise d'initiatives,
- Discréetion, confidentialité et neutralité quant aux données recueillies

#### **SPÉCIFICITÉ DU POSTE :**

- Disponibilité pour travailler en horaires décalés ou le week-end selon les besoins du service.

#### **You souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !**

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur [www.douai.fr](http://www.douai.fr) dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / PIS Atpo 000533 1101](#)