

**FICHE DE POSTE ACCUEIL**  
**SECRETARIAT JUILLET AOUT**

**Accueil-Informations :**

- Inscriptions individuelles stages
- Réservations individuelles Spot Nautique
- Informations sur les animations estivales
- Téléphone

**Comptabilité**

- Encaissements chèques, CB , espèces, chèques vacances...
- Vérification caisses Stages et Spot Nautique

**Secrétariat**

- Réponse mail
- Logiciel Word , Excel,
- Logiciel AXIOME réservation stages et réservations locations
- Google Drive

**Temps de Travail**

35 heures par semaine (samedi et dimanche compris) sur une plage horaire de 9h à 19h

2 jours de repos consécutifs en semaine