Fiche de poste

RESPONSABLE ADJOINT·E
DU COMPLEXE SPORTIF INTERCOMMUNAL DE MATEMALE

ETAPS ou OTAPS – échelon 1
Groupe de fonctions : C3
Salaire pouvant aller de 1500 à 1800 euros BRUT hors heures supplémentaires (25 H max par mois)

MISSIONS et ORGANISATIONS

- ***RESPONSABLE ADJOINT DU COMPLEXE SPORTIF***
- ***5 à 6 jours / semaine (selon saison, amplitudes horaires travail W.E et jours fériés) : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche***
- ***Amplitude horaires hors saison (indicatif) : 08h30 -12H30/ 13H30-16H30***
- ***Sous l'autorité du Chef de Pôle développement & tourisme***

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

Administratif - Secrétariat

Lecture /réponses mail
Devis / Achats divers
Participations aux diverses réunions
Veille réglementaire et sanitaire sécurité incendie hygiène sport etc. affichage ARS, POSS Mise à jour FDS
Mise en place règlements, conventions, affichages
Listing et suivi des travaux à effectuer sur la structure
Accueil entreprises d'entretien/ réparations sur le complexe
Gestion plannings locations gymnase, salle polyvalente, Stade en accord avec la mairie
Visites /rdvs complexe, gymnase accueil entreprises, clubs, public, partenaires
Rends compte au supérieur hiérarchique des dysfonctionnements ou problèmes rencontrés et prend les mesures nécessaires en accord avec celui-ci
Recherches, contacts, et mise en place de partenariats (Ecoles, STAPS, CREPS, CNEA Clubs, Associations etc.)
Relations GENDARMERIE DDJS / Mairie / OT.

Gestion de la salle muscu/ cardio (salle polyvalente), gymnase :

Interlocuteur privilégié sur la structure.
Visites et vérification de la bonne utilisation des installations
Accueil /inscriptions paiement/ suivi dossiers / conseils /rédaction programmes, cours
Entretien appareils muscu cardio, consigner vérification et travaux sur cahier d'entretien
Commande matériel.
Gestion de conflits/ assurer la sécurité des personnes et des biens
Respect du règlement intérieur
Tuteur stagiaires STAPS
Secouriste si intervention

Gestion de la piscine :

Analyses, contact et accueil athlètes, public, groupes, factures etc, gestion conflits, secouriste si intervention
Planification réservation piscine groupe : centres de loisirs, athlètes, clubs associations, etc.
Plannings MNS, rédaction fiches de poste, plannings personnels entretien agent d'accueil, contrôle/ commande pharmacie
Commande matériels et équipements ainsi que produits spécifiques au bon fonctionnement de la piscine
Liens étroits sur le fonctionnement avec les gestionnaires du snack

- **Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes ou demandées par la Direction et le chef de pôle développement et tourisme.**

CADRE STATUTAIRE :

Contractuel :

CDD du 16/08 au 01/10/2021 à temps plein (35H) ; du 01/10/2021 au 03/12/2021 à mi-temps ; Contrat renouvelable.

PROFIL

• Titulaire d'un diplôme de licence ou master STAPS, DEJEPS ou DESJEPS ;
• Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint…) ;
• Expériences dans l'accompagnement d'un public étudiant ou dans l'enseignement appréciée ;
• Permis B exigé.

SAVOIRS

- Connaissances :
  - Excel
  - Word
  - Internet
  - Administration territoriale

- Capacités rédactionnelles : documents et actes administratifs
- Langues étrangères : Anglais, catalan

SAVOIR ETRE

- Sens de l'accueil
- Aptitudes relationnelles
- Autonomie, réactivité, efficacité.
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux.
- Rigueur administrative
- Respect des délais
- Capacité à travailler en équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne :
  - ✓ La Direction pour l'ensemble des missions
  - ✓ Les responsables de pôles et de services
  - ✓ Les agents du service technique, de la comptabilité et des RH

- En externe :
  - ✓ Les partenaires de la collectivité : administrations, prestataires de service, écoles, associations,
  - ✓ La clientèle

CONTRAINTES

- Assurer la continuité du service public (horaires accueil)
- Congés (disponibilité en saison)
- Amplitude et Horaires décalés, travail W.E
- Gestion de conflits publics, personnel.
- Nombreux déplacements,
- Stress et pressions psychologiques liés à la responsabilité et à la sécurité des usagers

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique et informatique,
- Accès internet et boîte mail
- Bureau

CANDIDATER :

A l'attention de M. le Président.
Par mail – ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com et developpement@pyrenees-catalanes.com

Prise de poste le plus tôt possible et au plus tard le 16 août 2021.