

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ADJOINT au RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT AQUATIQUE (piscine Bréquigny)
Date de mise à jour de la fiche de poste	17 août 2018
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	Des Sports	Missions	Mise en œuvre de la politique sportive municipale
		Effectif	186,5
Service	Piscines et Baignades	Missions	Management, coordination administrative et technique d'un établissement aquatique
		Effectif	81
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	➤ Sportive	B	ETAPS, ETAPS Principal 1 ^{ère} classe	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	➤ Responsable de la piscine de Bréquigny
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	➤ 35
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	➤ 0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	➤ Tous les services de la Direction des Sports
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	➤ Différents services municipaux (dont DPM DP, Directions de Quartier, DRis, SSEnv, DPB, DJB, DV PF, DEE, BM, CCAS)

	Avec les élus
	En externe
	➤ Usagers ➤ Éducation Nationale (1^{er} et 2nd degré), ➤ Enseignement Supérieur, ➤ Mouvement sportif et associatif ➤ Conseil du Sport Rennais ➤ Trésor Public ➤ Différents fournisseurs de prestations et produits ➤ DRASS, DRJSCS, ARS, LERES....

Attributions du poste (finalité générale du poste)	En lien avec le responsable de l'établissement, coordonner les différentes activités de l'équipement
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coordonner le travail des différentes équipes de l'établissement	30 %
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement	➤ Faciliter le travail de coopération entre l'ensemble des métiers de l'équipement	
	➤ Coordonner les missions secondaires réalisées par les ETAPS	
	➤ Suivi des remplacements des ETAPS et AAC, et superviser celui des AT en lien avec l'agent de maîtrise	
	➤ Participer à l'accueil et la formation des agents contractuels, vacataires, apprentis, stagiaires.	
	➤ Sous la responsabilité du responsable d'équipement, animer des groupes de travail dans l'établissement. Réaliser les comptes-rendus.	
	➤ En lien avec l'ETAPS en charge de cette mission, superviser les activités d'enseignement de l'École Municipale de Natation : • Planning, inscriptions, relations à l'usager	
	➤ En lien avec l'ETAPS en charge de cette mission, superviser les activités d'enseignement (écoles primaires) • Planning, relations avec l'Éducation Nationale	
Mission 2	Contribuer au bon fonctionnement de l'équipement	30%
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement	➤ Veiller à la sécurité de l'équipement aquatique, notamment au respect du règlement intérieur de l'établissement et du POSS (Plan d'Organisation de la Sécurité et des Secours)	
Responsable de l'équipement	➤ Suivi des besoins en matériels (pédagogiques, mobiliers, techniques) • Recenser les besoins • Demander les devis • Suivre les commandes et livraisons	
Responsable de l'équipement / Chef de Service Piscines et Baignades / Service Animation Planification / Service Secteur de Vie Sportive	➤ En lien avec les ETAPS en charge de chaque événement, coordonner l'organisation (humaine, matérielle) des manifestations événementielles organisées par la Villes et à destination des jeunes des quartiers prioritaires (soirées ados, bassins animés, temps familiaux, Nuits du Sport).	
Responsable de l'équipement / Service événementiel	➤ Participer à la planification, l'organisation, l'accueil des manifestations sportives organisées dans l'établissement par les fédérations et les clubs.	
Responsable de l'équipement / Service Investissement, Patrimoine, Sécurité,	➤ En lien avec le responsable d'équipement, participer au suivi de l'état du bâtiment : • Signaler les dysfonctionnements repérés, • Réaliser des bons de travaux et suivre leur exécution	

Hygiène (SIPHS)		
Mission 3	Être garant de la relation aux usagers	20%
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement / Chef de Service Piscines et Baignades	➤ Contribuer à la qualité du lien aux usagers (clubs, grand public) : écouter, recueillir, et répondre aux demandes (orales, mails).	
Responsable de l'équipement / Chef de Service Piscines et Baignades / Service Animation Planification	➤ Participer aux dispositifs de concertation des usagers et des partenaires (notamment au Conseil du Sport Rennais, cellules de veille, etc.)	
Mission 4	Gestion administrative et budgétaire de l'équipement	10 %
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement /Chef de Service Piscines et Baignades / Service Finances et Administration Générale	➤ Par délégation du responsable d'équipement, régisseur suppléant de la piscine : • Tenir et contrôler la régie des recettes en l'absence du responsable	
	➤ Participer à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution budgétaire	
Mission 5	Projets transversaux du service	10 %
Activités en lien avec :	Tâches	
Chef de Service Piscines et Baignades / Responsables des équipements aquatiques	➤ Piloter ou participer aux projets transversaux du service : • Actualisation continue du règlement intérieur et du POSS • Suivi de l'École municipale de natation et du dispositif d'inscriptions • Organisation de la saison estivale (emplois saisonniers, dispositif de médiation, sécurité) • Recrutement des apprentis et stagiaires. • Tout projet transversal aux quatre équipements, porté par le service	
Mission de remplacement ou de suppléance	➤ Remplacement du responsable de Bréquigny durant ses congés	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	➤ Déplacements fréquents (notamment à la Direction des Sports - Palais St Georges), dans les autres établissements aquatiques et à la TPM)
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître :
	➤ La réglementation relative aux établissements publics de bain et aux baignades surveillées, aux ERP, aux manifestations et événementiels
	➤ La réglementation et les obligations relatives à l'enseignement de la natation
	➤ Les évolutions de la réglementation (hygiène, sécurité, enseignement) en effectuant une veille juridique
	➤ Les programmes de l'Education Nationale liés à l'enseignement de la natation (et les maîtriser)
	➤ Le fonctionnement d'une régie
	➤ L'outil informatique
	➤ La démarche budgétaire des services et les règles RH relatives aux remplacements des personnels
Savoir-faire :	

	➤ Organiser le travail d'équipe • Participer à la cohésion d'une équipe • Gérer les conflits • Optimiser les ressources
	➤ Aptitude à la conduite de réunion
	➤ Aptitude à la conduite de projet
	➤ Capacité à faire appliquer la réglementation et les règles de sécurité
	➤ Qualités rédactionnelles (savoir rédigé des notes, courriers, comptes-rendus, etc.)
	Savoir être :
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	➤ Aisance relationnelle
	➤ Rigoureux, organisé, disponible

Environnement du poste	
Horaires	➤ 37h30 hebdomadaires –
Temps de travail	
Lieu de travail	➤ Piscine de Bréquigny, les autres piscines, la Direction des Sports - Palais St Georges) et autres lieux (cf. réunions Ville de Rennes, Rennes Métropole et extérieur)
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	➤ Astreintes téléphoniques les week-ends et jours fériés en remplacement du responsable
Moyens matériels spécifiques	➤ Bureau, matériel informatique
Dotation vestimentaire	➤ Non

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i> * Missions obligatoires pour les chefs de service	Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés *	X
	Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert) *	
	Suivre le (s) registre(s) Incendie (rouge) *	
	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Catherine KLEIN
	Correspondant congés	N + 1
	Correspondant restauration / PDA	Accueil DS
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	Service Finances et Administration Générale

	Assistant de prévention	Corinne PHILOUZE/ Serge LAGADIC
	Chargé(e) de ressources humaines	Catherine KLEIN

Validation du chef de service	Nom : Amélie MAURA-REGULIER Date : 17 août 2018
Validation du chargé RH	Nom : Date :