

Merci de bien vouloir cocher la case 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	Agent de Maîtrise / Piscine Bréquigny
Date de mise à jour de la fiche de poste	17/08/2018
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	Des Sports	Missions	Mettre en place la politique sportive de la Ville de Rennes
		Effectif	186,5
Service	Piscines et Baignades	Missions	Management, coordination administrative et technique des établissements aquatiques
		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>
	Technique	C	Agent de maitrise	

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

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	➤ Unité maintenance du service IPHS, secteur RH du service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	➤ DMA et DPB MR
	Avec les élus
	➤ Néant
	En externe
	➤ Utilisateurs des équipements – Entreprises extérieures

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Coordonner les équipes d'agents d'entretien de l'établissement, assurer l'entretien, la sécurité et l'accueil du public au sein de la piscine
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coordonner le travail de l'équipe d'agents d'entretien	30%
Activités	Tâches	
Responsable de l'équipement / Adjoint au responsable / Service IPHS	➤ Veiller à l'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement en s'assurant de la bonne exécution des missions par l'équipe des AT • Répartition des tâches entre les équipes, • Contrôle du respect des protocoles d'hygiène, • Contrôle du respect des règles de sécurité (bonne utilisation des matériels, port des EPI) • Contrôle qualité de la propreté des locaux • Superviser et/ou réaliser les actions correctives à apporter	
Responsable de l'équipement / Adjoint au responsable	➤ Élaborer les plannings de travail des agents et veiller à leur respect.	
	➤ Gérer les remplacements ponctuels des AT. Réorganiser le travail des équipes en cas de non remplacement.	
Responsable de l'équipement / Adjoint au responsable / Service IPHS	➤ Assurer la gestion des stocks des produits d'entretien et consommables sanitaires • Suivre les stocks • Réaliser les bons de commande	
	➤ Superviser les opérations de nettoyage durant les vidanges	
Mission 2	Manager les équipes	20%
Activités	Tâches	
Responsable de l'équipement	➤ Gérer les congés de l'équipe d'AT, et leur récupération, dans le respect des règles définies par la Direction des Ressources Humaines.	
	➤ Réaliser les entretiens individuels annuels des AT.	
	➤ Accueillir et former les agents d'entretien de la piscine (titulaire, vacataires, contractuels)	
Mission 3	Entretien des équipements (propreté et hygiène des locaux)	30%
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement / Agent Maîtrise Hygiène Sécurité (SIPSH)	➤ Respecter les protocoles d'hygiène	
	➤ Nettoyer les locaux (plages, vestiaires, sanitaires, douches, bureaux, hall d'entrée)	
	➤ Nettoyer les abords des piscines	
	➤ Assurer la propreté du mobilier et vider les poubelles du site	
	➤ Garantir la propreté des vestiaires, sanitaires et douches	
Mission 4	Accueil et gestion du public	15 %
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement	➤ Assurer l'ouverture et la fermeture des équipements	
	➤ Accueillir les utilisateurs	
	➤ Distribuer les vestiaires et aider à la mise en place du matériel	
	➤ Appliquer, vérifier et faire respecter la conformité de l'utilisation des équipements avec le règlement intérieur et les réservations effectuées	
	➤ S'assurer de la présence des encadrants des clubs	
	➤ Surveiller les effets personnels	
	➤ Communiquer aux divers utilisateurs les notes et informations du service	
	➤ Assurer l'évacuation du public conformément au POSS (Plan d'Organisation de Sécurité et Secours)	
	➤ Informer les usagers sur les conduites d'hygiène et de sécurité à tenir au sein de l'établissement	
Mission 5	Sécurité et maintenance des équipements et matériels	5%
Activités en lien avec :	Tâches	
Responsable de l'équipement / Service IPHS	➤ Assurer la maintenance et le petit dépannage du matériel (graissage et vérification des serrures), l'entretien des matériels mécaniques et la vérification des postes de désinfection en produit	
	➤ Veiller à la conformité de l'utilisation des équipements par rapport aux règles de sécurité (effectifs, encadrement, utilisation normale du matériel, port des EPIS)	
	➤ Vérifier le bon état général de l'équipement et le bon fonctionnement des installations de sécurité incendie (alarme incendie, extincteurs, issues de secours)	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître :
	➤ Les techniques d'entretien (mode opératoire)
	➤ Le règlement d'utilisation des piscines municipales
	Savoir-faire :
	➤ Manager une équipe
	• Créer une cohésion d'équipe
	• Valoriser et promouvoir les compétences,
	• Gérer les conflits
	• Optimiser les ressources
	➤ Transmettre des informations
	➤ Faire appliquer la réglementation et les règles de sécurité
	➤ Faire appliquer les consignes de sécurité liées au POSS
	➤ Faire respecter les consignes par les usagers
	Savoir être :
	➤ Disponible, méthodique et rigoureux
	➤ Capacité d'initiative
	➤ À l'écoute des différentes catégories de personnel et des usagers

Environnement du poste	
Horaires	7h30 par jour sur une possible amplitude de 6h à 22h
Temps de travail	37h30 hebdomadaires
Lieu de travail	Piscine Bréquigny
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI - Encadrement >= 5 agents (15ts)
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	oui

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>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	C. KLEIN
	Correspondant congés	N+1
	Correspondant restauration / PDA	Accueil DS
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	DS-FA
	Assistant de prévention	C. Philouze S. Lagadic
	Chargé(e) de ressources humaines	C. KLEIN

Validation du chef de service	Nom :
	Date :
Validation du chargé RH	Nom :
	Date :