



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

RESPONSABLE DU CENTRE AQUATIQUE

IDENTITE DE L'AGENT

Nom – prénom :

Date d'entrée dans la collectivité :

STATUT

Affectation/service : Filière Sportive

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Conseiller des APS, Conseiller principal des APS, Educateur Territorial des APS, Educateur Territorial principal des APS de 1^{ère} Classe

Temps de travail : 35/35

MISSION GENERALE DU POSTE

Assurer la direction du centre aquatique sous l'autorité du Directeur Général des Services

ACTIVITES

- Mettre en œuvre la politique définie par l'autorité territoriale dans le but d'optimiser le fonctionnement de l'équipement et d'en faire un pôle sportif et de loisirs
- Manager l'ensemble du personnel du centre aquatique sous la direction du Directeur Général des Services
- Déterminer et mettre en place l'organisation de l'exploitation (horaires, accueil du public, utilisation des équipements...)
- Assurer la mise en place et la coordination des activités, des animations, de la promotion, de la communication
- Assurer le suivi des ventes et des opérations de caisse en découlant
- Assurer la régie
- Elaborer les budgets et s'assurer du respect des budgets élaborés avec la direction générale des services
- Suivi des fluides, commandes et livraison des fournisseurs et validation de factures.
- Préparer les informations liées à la paie : arrêt maladie, heures supplémentaires, absences, congés ...
- Assurer les plannings des équipes
- Assurer le suivi des congés payés et le compte épargne temps
- S'assurer de la qualité technique et de la maintenance de l'établissement, du contrôle et de l'entretien courant
- S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité

RELATIONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

Direction générale
Elus
Ecoles
Partenaires
Agents de la collectivité

COMPETENCES TECHNIQUES

Bonne connaissance du fonctionnement des piscines tant au niveau organisationnel qu'au niveau technique
Bonne connaissance des procédures de nettoyage, d'entretien, d'hygiène des piscines
Bonne connaissance des réglementations et des normes appliquées dans les piscines
Bonne connaissance des statuts des agents placés sous sa responsabilité
Maîtriser le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales et leurs missions : droit public, finances, comptabilité publiques locales, gestion des collectivités

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Véhiculer une image positive de la collectivité
Disponibilité
Rigueur
Souplesse
Capacité d'adaptation
Sens des responsabilités et du travail d'équipe
Etre force de propositions pour faire évoluer l'équipement

CONDITIONS ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Disponibilité en dehors des horaires réguliers y compris weekend

MOYENS NECESSAIRES

Ordinateur
Téléphone
Logiciel : Berger Levrault

CONDITIONS D'ACCES ET CADRE STATUTAIRE

NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel.

Fiche de poste remise-le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale