

Directeur centre aquatique – L'OREADE

Identification du poste :

Métier : Directeur

Structure de rattachement :

Direction Générale des Services

CC de L'Orée de la Brie : 1, rue Léonard de Vinci 77170 Brie-Comte-Robert

Complexe aquatique L'Oréade : 4, Avenue du Général de Gaulle 77170 Brie-Comte-Robert

Niveau hiérarchique du poste : cadre du secteur privé

Poste à pourvoir dès que possible dans le cadre de la reprise en régie de l'équipement.

Mission(s) du poste :

- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement
- Superviser et optimiser la gestion administrative et budgétaire de la piscine du centre aquatique
- Superviser la gestion des ressources humaines de l'établissement
- Garantir la sécurité des utilisateurs et des agents dans l'établissement
- Contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement
- Piloter la gestion d'évènements.

Activités principales :

► **Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement.**

- Définir et adapter les moyens de la mise en œuvre avec la direction générale,
- Appliquer la politique de la collectivité concernant les activités disponibles aux usagers,
- Identifier la demande des usagers,
- Représenter l'établissement auprès des usagers, des institutions locales et des partenaires,
- Procéder à l'évaluation du projet mis en place.

► **Superviser et optimiser la gestion administrative et budgétaire de l'équipement.**

- Élaborer en relation avec la direction générale le budget de l'établissement,
- Établir et optimiser les plannings d'utilisation de l'établissement,
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses,
- Contribuer à la préparation des délibérations pour les assemblées,
- Élaborer des tableaux de bords, rapports d'activités et assurer le reporting auprès de la hiérarchie,
- Négocier, établir, faire appliquer et contrôler les conventions,
- Contribuer au traitement des courriers en lien avec le service compétent.

► **Superviser la gestion des ressources humaines de l'établissement.**

- Assurer l'encadrement hiérarchique des équipes,
- Définir l'organisation du travail et en assurer le suivi,
- Optimiser / anticiper les besoins RH nécessaires à la réalisation de l'activité de son établissement,
- Participer aux jurys de recrutement des membres de son équipe et veiller à la bonne intégration des nouveaux agents dans l'établissement,
- Évaluer ses collaborateurs directs et organiser la tenue des entretiens annuels de tous ses collaborateurs,
- Participer à l'actualisation des fiches de poste des agents,
- Repérer et réguler les conflits au sein de son établissement,
- Veiller à la conformité réglementaire du statut des agents (habilitations en règle, etc.),
- Valider les congés en fonction du planning de l'équipement.

► **Garantir la sécurité des utilisateurs et des agents dans l'établissement**

- Concevoir, mettre en œuvre et faire respecter le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS),
- Élaborer et faire respecter le règlement intérieur,
- Superviser le contrôle quotidien du taux de chlore, du pH de l'eau,
- Tenir à jour et à disposition le cahier de sécurité de l'établissement,
- Être le référent des commissions de sécurité.

► **Contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement.**

- Garantir le renouvellement et la modernisation des moyens matériels mis à disposition du personnel,
- Organiser les opérations de maintenance et de nettoyage de la piscine et des espaces annexes,
- Superviser le résultat du travail des prestataires et informer la direction générale en cas de dysfonctionnement.

► **Piloter la gestion d'événements.**

- Participer à la programmation annuelle de manifestations sportives,
- Coordonner l'organisation logistique d'événements ponctuels dans l'établissement,
- Organiser des actions de communication et de promotion de l'équipement,
- Rechercher des partenariats pour la mise en place d'événements, être force de proposition.

Activités secondaires

- Assurer la surveillance du bassin en tant que de besoin

Compétences

► **Savoir**

- Typologie des risques liés aux équipements sportifs, réglementation ERP
- Connaissance des différentes réglementations applicables aux équipements aquatiques
- Maîtrise des projets partenariaux et de l'animation de réseaux professionnels
- Mise en œuvre d'une offre pédagogique et un projet de développement sportif diversifié et régulièrement renouvelé
- Méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Méthodes et outils du management opérationnel

- Connaissance des finances publiques et de l'exécution budgétaire publique
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Règles d'utilisation du matériel sportif et des équipements
- Principes et techniques de conduite de projet
- Expression orale et écrite de qualité

► **Savoir-faire**

- Maîtrise de l'animation des différentes activités aquatiques
- Développer et entretenir des réseaux professionnels
- Respecter les délais et les procédures
- Apporter des solutions aux demandes des usagers
- Gérer les conflits
- Veille documentaire et juridique
- Animer des réunions
- Rendre compte à la hiérarchie
- Alerter à bon escient

► **Savoir-Etre**

- Devoir de réserve
- Sens du service public
- Communication claire et engageante
- Disponibilité et présence terrain
- Rigueur
- Curiosité
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Manager confirmé

Diplômes nécessaires à l'exercice des fonctions :

Professionnel du secteur sportif, vous justifiez d'une expérience en encadrement d'équipes.
Diplômé d'une Licence/Master STAPS, DEJEPS ou titulaire d'un BPJEPS AAN (ou BEESAN ou BNSSA),
vous avez une première expérience en gestion d'équipements sportifs ou aquatiques.

Habilitations et permis :

- Permis B souhaité

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- *Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services*
- *Assure l'encadrement suivant l'organigramme de l'établissement concerné*

En relation avec :

- Le personnel de l'établissement
- Les pôles et services de la communauté de communes, plus particulièrement les services techniques, le service RH et finances et le service communication
- Les associations et clubs sportifs
- Les fournisseurs
- Les partenaires institutionnels
- Les partenaires commerciaux

Conditions d'exercice :

- Disponibilité en fonction des contraintes internes à l'établissement (journalières, saisonnières...) et des obligations externes (réunions au siège, représentation de l'établissement auprès des partenaires institutionnels et associatifs).

Moyens mis à disposition :

- Progiciels spécifiques, logiciels pack office

Pour postuler

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président

✓ par courrier : CCOB – service Ressources Humaines – 1 rue léonard de vinci - 77170 BRIE COMTE ROBERT

✓ par mail : communaute@loreedelabrie.fr