

AGENT DE COORDINATION

DES AGENTS D'EXPLOITATION & GARDIEN D'ÉQUIPEMENT SPORTIF (H/F)

Pôle éducation et vie de la cité - PEVC/

Direction des sports, de la jeunesse et vie associative – DSJA / Service des sports et des loisirs

Agent non logé ✕ Agent logé □ Site(s) : *Equipe 1*

Cadre statutaire <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Agents de maîtrise territoriaux 	Cotation RIFSEEP C1	Temps de travail Temps complet Régime de 37h30
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Chargé des équipements sportifs et du personnel Au sein d'une équipe de douze agents, dont 3 agents de coordination répartis sur des secteurs géographiques définis, vous encadrez une équipe de 3 à 4 agents d'exploitation et/ou gardiens des équipements sportifs.	
Relations fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Echanges directs et permanents avec les agents d'exploitation et les gardiens - Echanges réguliers avec les deux autres agents de coordination - Relations fréquentes avec les agents des services techniques Relations avec les usagers des équipements et participants des animations - Relations avec les acteurs de la vie locale (clubs, associations sportives et socio culturelles, ...) - Relations fréquentes avec des entreprises et fournisseurs	
Mission principale	Les équipements sportifs de la ville de Lorient ont été répartis en trois secteurs géographiques. Pour votre secteur, vous organisez et coordonnez : <ul style="list-style-type: none"> - les activités du personnel d'exploitation et des gardiens des équipements sportifs, - sur le plan technique, l'exploitation et l'exécution des travaux sur ces sites sportifs. Vous participez à l'activité de l'équipe (entretien, maintenance du patrimoine, sécurité...)	
Activités du poste	Management des agents d'exploitation et des gardiens des sites sportifs Encadrer le service, animer et contrôler l'activité des agents - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et des nécessités de service - Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés - Contribuer à l'élaboration du plan de formation du service et développer les compétences - Prévenir et réguler les conflits - Faire appliquer les règles de sécurité et promouvoir la qualité de vie au travail - Rendre compte des informations Contrôle et suivi de l'entretien, la maintenance et la rénovation des équipements Suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux (demandes E-Atal) Organiser, contrôler et participer à la maintenance des équipements : sécurité technique – sécurité bâtiment- sécurité ERP Faire respecter le plan de règlement de l'équipement et intervenir en cas de dysfonctionnement Gestion administrative Suivre les plannings d'utilisation des équipements Rédiger des documents de gestion (courriels, tableaux de suivi) et assurer le circuit d'information auprès des agents et de la hiérarchie Proposer et suivre les arrêtés municipaux Participation aux activités de l'équipe Assurer l'entretien courant des locaux et espaces extérieurs et la maintenance préventive et curative Préparer les salles ou terrains en vue de compétition, tournoi ou évènement exceptionnel - Garantir la réfection annuelle des équipements sportifs Participation à toutes activités administratives et techniques rendues nécessaires pour les besoins du service	
Compétences et qualités professionnelles requises	Maîtrise des règles d'entretien d'un bâtiment et aptitudes manuelles indispensables - Connaissance des techniques de nettoyage des locaux - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liés aux équipements et installations - Bonne connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation interne de la collectivité Aptitude au port de charge Capacité à encadrer une équipe et à travailler en partenariat - Capacité à gérer des conflits Savoir lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité - Capacité à s'adapter aux situations rencontrées - Capacité à réaliser un travail appliqué et soigneux - Capacité à travailler en partenariat - Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie et ses collègues Faire preuve d'autorité, de rigueur, de réactivité - Bonnes qualités relationnelles : capacité à maîtriser ses émotions, à prévenir des situations conflictuelles, à rester calme dans des échanges difficiles avec le public - Sens du service public	
Observations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permis B indispensable 	