

Ressources Humaines

Réf. : .../...

Date : .../.../.....

Groupe RIFSEEP :

Description de poste :

Agent d'entretien, technique et d'accueil d'équipement sportif

H F

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES DU
**VAL
D'ESSONNE**

Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.

1/ Direction / Service : Services à la population

2/ Intitulé du poste : Agent d'entretien et d'accueil au gymnase communautaire à Mennecy

3/ Missions : Entretien courant intérieur (vestiaires, sanitaires, couloirs) entretien courant extérieur (tonte, élagage, fleurissement) et accueil des usagers (scolaires, associations)

4/ Lieu(x) de travail :

Communauté de Communes du Val d'Essonne – Parvis des Communautés – 91610 Ballancourt-sur Essonne

Et déplacements fréquents sur tout le territoire CCVE

Poste localisé dans le gymnase communautaire à Mennecy, 2 rue Louise de Vilmorin 91540 Mennecy

5/ Temps de Travail - Horaires : 35h

Filière : Technique

Cadre d'emploi : Adjoint technique

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) : Chef d'équipe chargé des missions techniques des ERP sportifs

2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) : Néant

3/ Autres relations de travail (services, organismes) : L'ensemble des services de la collectivité, les élus, les utilisateurs, les usagers, les partenaires extérieurs, les prestataires

Date de remise du
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

Ressources

Humaines

Réf. : .../...

Date :/.../.....

Groupe RIFSEEP :

Description de poste :

**Agent d'entretien, technique et
d'accueil d'équipement sportif**

H F

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES DU
**VAL
D'ESSONNE**

ACTIVITES PRINCIPALES :

ACCUEIL PHYSIQUE DES UTILISATEURS ET USAGERS

Accueillir et renseigner les utilisateurs de l'équipement et les usagers (enseignants, élèves, associations, organisateurs de manifestations...),

CONTROLE DES INSTALLATIONS, ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS, MATERIEL DU SITE SPORTIF

Assurer l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, des matériels et de l'ensemble des locaux (sols, mobiliers, sanitaires, cuisine, en tenant compte de la spécificité des matériaux traités et du planning de travail établi dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,

Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants, aérer les espaces,

Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main,

Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits, et doit assurer la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes...),

Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations,

Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents, informer les services du siège (techniques, informatiques...),

Maintenance courante de 1^{er} niveau de tout type et menus travaux (travaux peinture, réparation de grillage, travaux d'électricité et changement d'ampoule selon les habilitations)

Entretien des extérieurs (tonte, élagage, fleurissement etc...)

SURVEILLANCE DE LA SECURITE DES USAGERS ET DES INSTALLATIONS, GESTION DE LA SIGNALÉTIQUE

Assurer la surveillance des usagers et du public,

Faire appliquer le règlement et les consignes de sécurité,

Relever les flux de fréquentation de l'équipement,

Vérifier la signalétique spécialisée par type d'installations et celles concernant les issues de sécurité,

Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents,

Rendre compte des situations et consigner les incidents,

Informar le chef d'équipe des dysfonctionnements importants afin de permettre une intervention rapide des services compétents,

Tenir le registre de sécurité,

Surveillance du fonctionnement des équipements,

Contrôle par une dernière ronde, de la fermeture du bâtiment, de l'extinction des lumières, les vestiaires et sanitaires, activer les alarmes,

Assurer l'affichage des consignes aux utilisateurs du site.

Date de remise du
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

Ressources

Humaines

Réf. : .../...

Date : ../.../.....

Groupe RIFSEEP :

Description de poste :

Agent d'entretien, technique et
d'accueil d'équipement sportif

H F

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES DU
**VAL
D'ESSONNE**

INSTALLATION ET STOCKAGE D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIEL

Préparer et installer le matériel sportif,

Gérer les stocks de matériel sportif et contrôler la quantité et la qualité des produits stockés,

Contrôler et optimiser la consommation des fluides (eau, gaz, électricité),

Renseigner les documents de suivi des consommations,

Contribuer à la mise en place et au retrait des équipements amovibles et du mobilier.

FACTEURS CLES DE SUCCES POUR OCCUPER LE POSTE

NIVEAU DE TECHNICITE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Technique d'accueil des publics
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité (gestes de premiers secours et sécurité dans les ERP)
- Technique de base de bricolage et autres petits travaux
- Connaissance technique des espaces verts et de propreté de l'espace public
- Connaissance des fiches techniques et de sécurité des produits d'entretien
- Connaissance des machines de nettoyage
- Logiciels de bureautique
- Permis B

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Qualités relationnelles
- Travail d'équipe
- Polyvalence et autonomie
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité
- Organisation et rigueur
- Bonne présentation
- Méthode, discrétion et esprit d'initiative
- Réactif aux sollicitations des usagers et de la hiérarchie
- Savoir rendre compte

Date de remise du
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

Ressources

Humaines

Réf. : .../...

Date : .../.../.....

Groupe RIFSEEP :

Description de poste :

**Agent d'entretien, technique et
d'accueil d'équipement sportif**

H F

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES DU
**VAL
D'ESSONNE**

RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

- 1/ **Responsabilités** : Garant de l'image du service public
- 2/ **Niveau d'autonomie sur le poste** : Autonomie avec comptes rendus réguliers au supérieur hiérarchique
- 3/ **Responsabilité hiérarchique** : Néant

CONTRAINTES DU POSTE

- 1/ **Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) :**
 - Amplitude de travail en fonction des obligations du service public, pics d'activités
 - 1 Week-end sur deux travaillés
 - Présence requise les week-ends et soirées selon le calendrier des évènements organisés
 - Modification de planning liée à l'occupation des locaux, aux besoins de service et à sa continuité
 - Possibilité d'effectuer des remplacements à la halle des sports de Champcueil
- 2/ **Contraintes liées au poste et au besoin du service public :**
 - Polyvalence
 - Déplacements ponctuels sur le territoire
 - Congés durant les périodes de vacances scolaires exclusivement
 - Port des EPI obligatoires pour toutes les tâches
- 3/ **Moyens et équipements utilisés :**
 - PC, téléphone portable, équipements de protection individuelle (EPI), ~~véhicule de service partagé remis au gymnase~~

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés,
la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Date de remise du
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature