



Fiche de poste – Agent d’entretien piscine municipale

Service Animation de la ville et vie associative

Du 01/06/24 au 01/09/24

(Temps de travail à définir pouvant aller jusqu’à un temps complet)

Fiche de poste

1- Définition

L’agent sera placé au service Animation de la ville et vie associative, sous la responsabilité du chef de bassin et du chef de service.

L’agent effectuera les missions d’agent d’entretien de la piscine municipale (intérieur et extérieur).

2- Savoir être

- Savoir gérer les situations de pic d’activité, analyse de la situation
- Quelques disponibilités sur certaines soirées (*liés aux évènements de la piscine*)
- Capacité de travailler en équipe
- Grande autonomie, disponibilité et esprit d’initiative

3- Savoir faire

- Savoir prioriser les demandes et son travail
- Connaissance de la réglementation en hygiène et sécurité
- Polyvalence, adaptabilité

4- Missions et activités

- Intervenir rapidement en cas d’urgence, alerter les services compétents en collaboration avec le MNS
- Rendre compte des situations et consigner les incidents
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène...
- Exécuter les tâches d’entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers...), et le respect des normes en vigueur
- Exécuter les tâches d’entretien sur la partie extérieure de l’ERP (nettoyage des plages, EV, bassin...)
- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition (robot, aspirateur, nettoyeur haute pression...)
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer l’approvisionnement des locaux en produits d’hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...)

5- Relations internes et externes

Contact direct et permanent les services, les élus.

6- Moyens techniques mis à disposition

- Matériel de nettoyage (robot, aspirateur, nettoyeur haute pression...)

7- Autres

- Permis B souhaité



AGENT TECHNIQUE (PROPRETE URBAINE/ESPACES VERTS)

POUR LE SERVICE CADRE DE VIE- Temps complet

Du 29/07/2024 au 30/08/2024

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Pôle Aménagement et Cadre de vie, sous l'autorité directe du Responsable de Service Cadre de vie, vous aurez pour mission principale la maintenance du patrimoine paysager et participer à la mise en valeur de la commune.

Missions principales : Entretien des espaces verts et infrastructures sportives

- Tonte des pelouses
- Entretien des massifs (Binage, découpe des bordures...)
- Arrosage des végétaux
- Désherbage manuel ou mécanique
- Débroussaillage
- Entretien fleurissement
- Soufflage et ramassage des feuilles

Missions secondaires :

- Assurer l'entretien et le nettoyage général de la chaussée et de ses abords
- Conduite d'engins de voirie (Camion PL, Tracteur de plus de 50CV, Balayeuse)
- Suivi règlementaire et maintenance de la signalisation horizontale et verticale
- Poser des éléments de voirie (bordures, regards...)
- Travaux de terrassement, de transport de matériaux et autres
- Réaliser des petits ouvrages maçonnés

Profils recherchés :

Bonnes connaissances en espaces verts/ Diplômes souhaités : CAP/BEP/BAC PRO/BTS

Aptitudes au travail en équipe et en transversalité

Capacité à faire remonter les anomalies et dysfonctionnement constatés

Réactivité, Discrétion professionnelle et Sens du service public

Polyvalence dans le travail, rigueur, sens de l'organisation et force de proposition

Connaissance dans les domaines de la réglementation sur la signalisation horizontale, verticale et de signalisation de chantier

Permis VL Obligatoire

Utilisation des EPI



Fiche de poste – Régisseur piscine municipale

Service Animation de la ville et vie associative

01/06/24 au 01/09/24

(Temps de travail à définir pouvant aller jusqu'à un temps complet)

1- Définition

L'agent sera placé au service Animation de la ville et vie associative, sous la responsabilité du chef de bassin et du chef de service.

L'agent effectuera les missions de régisseur de la piscine municipale.

Il/elle sera également en charge d'accueillir, orienter, renseigner le public,

Il/elle sera à disposition pour d'autres missions annexes comme l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

2- Savoir être

- S'exprimer de façon claire
- Savoir gérer les situations de pic d'activité, analyse de la situation et apaiser des tensions
- Savoir faire preuve de neutralité, d'objectivité et de devoir de réserve
- Savoir s'adapter à différents publics (jeunes, famille, périscolaire)
- Quelques disponibilités sur certaines soirées (*liés aux événements de la piscine*)
- Capacité de travailler en équipe
- Grande autonomie, disponibilité et esprit d'initiative

3- Savoir faire

- Savoir utiliser les outils et logiciels bureautiques (*mail, logiciel régie...*)
- Savoir prioriser les demandes et son travail
- Savoir gérer des dossiers administratifs
- Savoir utiliser les autres moyens de communication (*internet, courriel...*)
- Connaissance de la réglementation de l'occupation du domaine public
- Polyvalence, adaptabilité

4- Missions et activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner, orienter et conseiller les usagers,
- Procéder aux encaissements relatifs à la vente d'entrée
- Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité
- Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents en collaboration avec le MNS
- Rendre compte des situations et consigner les incidents
- Enregistrer et contrôler les entrées
- Percevoir les droits d'entrées
- Tenir les documents de régie (états, bordereaux)
- Assurer les versements réguliers auprès du Trésor Public
- Garantir la surveillance des entrées, le respect des règles relatives à l'utilisation des installations (vestiaires, sanitaires), gérer les flux
- Intervenir sur des problèmes de fonctionnement général : casiers, hygiène...

5- Missions et activités annexes

- Exécuter les tâches d'entretien de toutes les surfaces dans le cadre du plan de nettoyage (sol, faïence, sanitaires, cabines, casiers, mobiliers...), et le respect des normes en vigueur
- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...)

- Exécuter les tâches d'entretien sur la partie extérieure de l'ERP (nettoyage des plages, EV, bassin...)
- Utiliser et doser les produits dans le cadre des procédures
- Utiliser les outils de nettoyage à disposition (robot, aspirateur, nettoyeur haute pression...)
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-main...)

6- Relations internes et externes

Contact direct et permanent avec le public, les services, les élus, les autres collectivités et divers organismes (*public et privé*).

7- Moyens techniques mis à disposition

- Ordinateur
- Internet
- Courriel
- Logiciels divers
- Régie
- Téléphone portable

8- Autres

- Permis B souhaité