

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHÔNE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHÔNE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Brigitte TOURNIER, DRH

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHÔNE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

Gardien polyvalent d'installations sportives (H/F)

Sous l'autorité du responsable de service, vous exécuterez divers travaux d'entretien des installations sportives.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

MISSION GÉNÉRALE :

Garantir le cadre d'accueil : nettoyage des abords et des locaux.
Assurer la gestion et la sécurité des publics utilisateurs et/ou spectateur
Assurer la surveillance de l'équipement
Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation et l'exécution des divers travaux concernant l'installation définis par son supérieur hiérarchique (petits travaux d'entretien correspondant aux compétences de l'agent) et en lien avec la Direction du Patrimoine Bâti.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

1) Missions de sécurité :

- Il appartient au gardien d'assurer la protection du bâtiment et des installations : vérification régulière des systèmes de sécurité, contrôle des accès, rondes de surveillance, gestion des clés, maintien d'une signalétique en matière de sécurité. Veille au respect des zones interdites au public. Contrôle des accès au complexe sportif (tenues, devoirs des utilisateurs).
- Doit faire appliquer le règlement et respecter les consignes de sécurité.
- Vérifie la signalétique spécialisée par type d'installation
- Rend compte des situations et consignes les incidents
- Réalisation des plans de prévention et permis feu
- Tenir le registre de sécurité

2) Missions liées à l'entretien des installations :

- Maintenir des lieux en état de propreté, assure le nettoyage et l'entretien entre les rencontres sportives et les différents utilisateurs
- Maintenir l'accessibilité aux installations,
- Entretien des sols, entretien des abords, entretien des espaces verts, gestion du matériel.
- Effectuer les travaux d'entretien courant.
- Surveillance régulière du bon état des équipements sportifs mis à disposition.
- Participe à l'installation du matériel lors de manifestation à l'intérieur des équipements sportifs, veille à la bonne tenue des rencontres (cages, paniers).
- Assure l'inspection et la maintenance des parties techniques (gaine, grille d'aération de chauffage, adoucisseur, curage des évacuations si nécessaire, légionellose) entretien général de l'installation, sous la responsabilité du bureau d'études bâtiment.
- Gestion de toutes les opérations de maintenance faites par lui-même (contrôle visuel et fonctionnel) ou faites par des intervenants extérieurs, notifiées dans le registre de sécurité et sa bonne tenue.
- Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités.
- Relevé le flux de fréquentation des équipements.

3) Mission liées aux usagers :

- Assurer l'accueil des pratiquants et du public.
- Faire respecter le bon usage des équipements
- Faire respecter le règlement intérieur
- Met en œuvre des outils de planification de travaux à réaliser en corrélation avec le Directeur du Patrimoine Bâti.
- Met en œuvre des procédures de contrôle des activités des agents
- Favorise la polyvalence et la coordination avec les autres services
- Participe à l'amélioration du fonctionnement de son service en proposant des moyens ou des outils permettant une évolution.

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

- Veille à la bonne tenue du registre de bord, ce registre consiste à consigner les dérives des utilisateurs et leurs doléances, une réunion hebdomadaire de communication : agents, Direction du Patrimoine, permettra d'établir des relations directes.

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Missions déterminées en fonction des priorités définies par le Directeur du Patrimoine Bâti
- Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et des E.R.P.
- Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service ou est affecté l'agent.

PROFIL

Qualification et/ou Formations requises

Cadre d'emploi du poste : Adjoint technique

Niveau d'étude : CAP/BEP

Diplôme : CAP/BEP

Expérience requise : Compétence en maintenance générale de bâtiment

Connaissances particulières requises ou à acquérir

Connaître les bases en électricité habilitation.
Connaître les notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP).
Connaître les notions réglementaires du décret but.
Exécuter des gestes techniques simples de maintenance de matériel sportifs.
Détecter une panne et remonter l'information.
Proposer des améliorations à apporter.
Surveiller les installations.

Qualités professionnelles requises

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Respecter les normes d'utilisation et de sécurité.
Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
Etre organisé, rigoureux, méthodique.
Etre polyvalent.

. Qualités relationnelles et de communication:

Avoir l'esprit d'équipe.
Agent polyvalent, qualités relationnelles appréciées avec les utilisateurs des installations.

. Attitudes éthiques :

Sens du service public
Sens de l'économie
Respect des obligations du fonctionnaire :
Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)
Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)
Obligation de formation
Devoir de réserve
Obligation de neutralité, dignité et probité
Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)
Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)
Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979).

TYPE DE CONTRAT

Statutaire ou contractuel de droit public.

Temps de travail : 37 heures

Salaire suivant grille statutaire, profil et expérience.
Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Date de prise de fonction : septembre 2020

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE
Courriel : recrutement@valserhone.fr