

Profil de poste

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Gardien gymnase Victor Hugo (F/H)

Direction - Service : Direction du temps libre – service sports vie associative et loisirs

Catégorie : C - **Cadre d'emplois :** Adjoints techniques

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité du chef du service des sports, de la vie associative et des loisirs, l'agent polyvalent sera chargé(e) d'assurer le gardiennage des locaux et l'accueil des différents usagers, Il assurera également l'entretien et les petits travaux de maintenance.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Entretien</p> <p>Gardiennage (les vendredis 1 semaine sur 2)</p>	<p>Nettoyage du gymnase Victor Hugo, dojo, salle polyvalente, vestiaires et locaux attenants : toilettes extérieurs, city stade. Tri et évacuation des déchets courants. Nettoyage et entretien des outils de nettoyage. Gestion et contrôle du stock des produits d'entretien. Tenue du cahier de fourniture. Déneiger et saler les abords de l'équipement si nécessaire.</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique. Accueillir et orienter le public : (informations, explication de points du règlement intérieur de l'établissement et application). Renseigner les différents publics</p> <p>Garder et surveiller les locaux et espaces de l'équipement y compris le mobilier et le matériel qui s'y trouve. Contrôler les personnes habilitées à pénétrer dans les locaux sportifs. Tenir un cahier de maintenance de l'équipement et présenter un registre de sécurité aux entreprises extérieures.</p> <p>Procéder à l'ouverture et à la fermeture des portes si nécessaire Procéder à la mise en route et à l'extinction de l'éclairage si nécessaire. Procéder à la petite maintenance (ampoule, peinture,...). Signaler au service des sports, les incidents et dégradations.</p> <p>Prendre connaissance chaque semaine du planning des rencontres sportives sur le stade. Connaître le planning annuel et informer le service du sport des créneaux non utilisés.</p> <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">• Avoir connaissance des procédures de nettoyage.• Avoir la connaissance des règles de sécurité des ERP
SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une expérience des relations avec les associations, les institutions, les fournisseurs...).
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none">• Avoir la capacité à travailler de manière autonome.• Avoir l'esprit d'initiative et faire preuve de dynamisme.

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable du Service Sport, Vie Associatif et Loisirs
Relations internes :	Responsable adjoint du service loisirs et loisirs Référente de l'entretien des équipements sportifs Services de la ville (propreté urbaine, espaces verts, fête et cérémonies...)
Relations externes :	Les associations, écoles élémentaires, maternelles, collèges, lycées, grandes écoles, institutions... Fournisseurs

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Principalement le gymnase Victor Hugo selon les besoins, des remplacements peuvent être effectués sur les autres équipements sportifs.
Temps de travail : Horaire de travail :	35h hebdomadaire 16h 23h du lundi au vendredi
Particularités ou contraintes du poste :	Congés minimum de 20 jours au mois d'août et une semaine sur la période des vacances de Noël

Mis à jour le : 17/12/2020