

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Responsable d'équipe			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	c	Agent de maîtrise	
Date de mise à jour de la fiche de poste	15/03/2019			
N° du poste	61305 – 61304 – 61317 – 61311 – 61326 – 61324			

Direction générale	PSCC		
Direction	Direction des Sports	Missions	Mettre en œuvre la politique sportive municipale
		Effectif	184,5
Service	Secteur de Vie Sportive (SVS)	Missions	Mettre en œuvre la politique sportive sur un secteur de vie sportive
		Effectif	Entre 21 et 24 agents par secteur
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Chef du SVS
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	5 à 8 + vacataires
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	5 à 8 + vacataire

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Le Chef de SVS, les agents
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Différents services municipaux dont principalement Direction du patrimoine Bâti, Direction des jardins et de la Biodiversité, Direction de l'enfance et de l'Education, Direction des quartiers, Direction des Approvisionnement
	Avec les élus
	En externe
	Les usagers, l'éducation nationale (coordonnateur et professeur EPS), le mouvement sportif et associatif, les diverses entreprises et fournisseurs de prestations et de matériels sportifs et techniques

Attributions du poste (finalité générale du poste)	
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion et prévision des moyens en personnel et matériel	%
Activités	Tâches	
	Elaborer les plannings de travail des agents de son secteur à partir des informations sur la fréquentation des équipements sportifs	
	Au quotidien, répercuter les problèmes d'ordre technique (produits, matériels, équipements) à la Direction des Sports, et assurer le suivi après décision	
	Remplacer ponctuellement les agents, anticiper l'organisation du travail en cas de non remplacement des agents, informer les différents partenaires en cas de difficulté et revoir l'organisation du travail en conséquence	
	Assurer la responsabilité de l'ensemble des équipements du secteur	
	Veiller au respect des normes de sécurité	
	Assurer le suivi des travaux (contacts avec la Direction des Jardins et la Direction des Bâtiments Communaux)	
	Faire des propositions d'investissement	
Mission 2	Encadrement du personnel sur site	%
Activités	Tâches	
	Vérifier la ponctualité des agents (passer aux heures de début ou de fin de journée)	
	Contrôler la qualité du travail effectué, intervenir en cas de besoin et participer aux tâches d'entretien courant au même titre que les agents techniques	
	Vérifier l'état de propreté des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	
	Transmettre (avec avis motivé au regard de l'organisation du travail) à la Direction, les demandes de congés des agents sauf celles donnant lieu à récupération (gestion directe) et en vérifier l'adéquation avec la réglementation sur les congés	
	Suivre les décomptes des heures effectuées par les agents	
Mission 3	Communication	%
Activités	Tâches	
	Organiser et animer les rencontres ponctuelles entre les agents du site suivant les besoins : pour la transmission et l'explication aux agents de son secteur, des informations ou consignes émanant du service (remise éventuelle de documents) ; pour régler toutes questions d'organisation matérielles ; pour faire un bilan sur le fonctionnement et l'organisation du travail (la fréquence est déterminée par le service)	
Mission 4	Relation avec les usagers	%
Activités	Tâches	
	Veiller au bon accueil des usagers (scolaires et associations)	

	Contrôler l'application du règlement intérieur des équipements sportifs
	Vérifier le suivi du planning d'utilisation
	Être le relais entre les utilisateurs et la Direction des Sports
Mission de remplacement ou de suppléance	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Capacité d'encadrement, organisation et méthode
	Disponibilité, capacité d'initiative
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	horaire de bureau
Temps de travail	35h ou 44h (agent logé) –
Lieu de travail	SVS
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Astreinte
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	oui

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	

travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Chargé d'évacuation	
---	---------------------	--

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	FA/RH
	Correspondant congés	FA/RH
	Correspondant restauration / PDA	Accueil DS
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	DRH-PC
	Correspondant informatique	Responsable FA
	Assistant de prévention	IPHS
	Chargé(e) de ressources humaines	FA/RH

Validation du chef de service	Nom : ROPERT Lilian Date : 15/03/2019
Validation du chargé RH	Nom : Date :