|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| 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*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |
| --- |
| 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 *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |
|  |
|  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| 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 LilianDate : 15/03/2019 |
| Validation du chargé RH | Nom : Date : |