



# • La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour son service Centre Aquatique  
(Direction des Grands Equipements Sportifs)  
Un agent d'entretien (poste à pourvoir le 01/08/21)

Recrutement par voie Statutaire / contractuelle

Cadre d'emplois : **Adjoint Technique Territorial** Catégorie : C

Grade minimum attendu : **Adjoint Technique Territorial**

Filière : **Technique**

Poste à **Temps Complet**

Poste ouvrant droit à la NBI :  oui  non // Diplôme minimum attendu : **BEPC/CAP/BEP**

## • Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Le **Centre Aquatique** est un ERP communautaire dont l'**objectif** est de répondre à des besoins d'intérêt **général**, comme par exemple l'**accès** au sport pour tous, l'apprentissage de la natation, l'**accueil** des établissements scolaires.

La cellule **entretien** a pour mission principale d'assurer et de garantir l'**hygiène** et la **propreté** dans l'enceinte du **Centre Aquatique** Communautaire et de ses **usagers** tout au long de la journée.

La(les) mission(s) du poste :

**Entretien** et nettoyer les **espaces**, maintenir un état de **propreté permanent**, organiser l'occupation des **vestiaires** publics et collectifs, gestion des **stocks** de produits, **participer** à la chaîne des **secours** si besoin.

## • Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : **Responsable Administratif**

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent :  Oui  Non

Date limite de candidature : 15/07/2021

## • Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

| Les activités du poste  |
|---|
| Entretien et <b>nettoyer</b> les <b>espaces</b> intérieurs et <b>extérieurs</b> (parking)         |
| Maintenir et garantir quotidiennement un état de <b>propreté permanent</b> des <b>équipements</b> |
| Assister l'ensemble de l'équipe lors des <b>procédures de sécurité</b>                            |
| Organiser l'occupation des vestiaires collectifs et publics                                       |
| Gestion des <b>stocks</b> de produits d'entretien   |
| <b>Les activités secondaires / ponctuelles :</b>  |
| Assurer la maintenance du matériel d'entretien  |
| <b>Nettoyer</b> les bassins en utilisant le matériel <b>automatisé</b> (robot)                    |
| Participation aux interventions secourismes en application du POSS                                |

## • Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

### Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

|   | Niveau d'exigence attendue au recrutement |                                     |                          |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
|   | 1<br>Base                                 | 2<br>Maîtrise                       | 3<br>Expertise           |
| <b>Les compétences et techniques requises</b>   |   |                                     |                          |
| <b>Les savoirs / connaissances théoriques :</b>   |   |                                     |                          |
| Lire et connaître le POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours) et le Règlement Intérieur | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maîtriser le fonctionnement de la centrale SSI (détection des incendies)                                    | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Maîtriser l'usage du matériel automatisé (auto laveuse, etc.)   | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   | Niveau d'exigence attendue au recrutement |                                     |                          |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
|   | 1<br>Base                                 | 2<br>Maîtrise                       | 3<br>Expertise           |
| <b>Les compétences et techniques requises</b>                     |   |                                     |                          |
| <b>Les savoir-faire / connaissances pratiques :</b>               |   |                                     |                          |
| Savoir utiliser et doser les produits d'entretien                 | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Appliquer les procédures mise en place                            | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gérer les stocks de consommables                                  | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b> |   |                                     |                          |
| Apprécier le contact avec le public                               | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir gérer les conflits   | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Savoir gérer les publics  | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Discrétion professionnelle  | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conscience professionnelle  | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilité   | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rigueur   | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autonomie   | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adaptabilité  | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Dynamisme   | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## ● L'environnement du poste

### Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

**Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) :** Contact avec le public, utilisation de produits chimiques, prise de congés, amplitude horaire et horaires décalés.

### Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe :  Oui  Non Nature principale du poste :  Sédentaire  Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : Cycle de travail de 4 semaines, travail 1/4 WE et 1/2 WE en période estivale, travail en soirée, horaires décalés, réunions, 36 heures hebdomadaires

### • Déplacements (nature et fréquence) :

Nature :  CABA  Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence :  Journalière  Hebdomadaire  Autre (à préciser) : Ponctuellement

### • Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...) :

Equipements de protections individuels, bouchons auditifs, produits chimiques professionnels, matériel automatique.

### • Obligations en matière de sécurité (port des EPI...) :

Connaissance et respect du POSS et du Règlement Intérieur. Maîtrise de la centrale incendie.

### • Risques professionnels : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...)

Utilisation de produits.

## •Les relations transverses du poste

**En interne** (autres services, élus...) :

Cellule accueil et cellule **MNS** du Centre Aquatique

Service technique de la collectivité.

**En externe** (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

**Usagers**

Fournisseurs de matériel et de **consommables** « entretien »

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mr Edouard MULOT Responsable du Service Grands Equipements Sportifs au 04.71.48.26.80 ou Madame Carine QUIERS Responsable du Service des Ressources Humaines au 04.71.46.86.49.

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac  
3,place des Carmes  
CS 80501  
15015 Aurillac Cedex  
ou par mail à [contact@caba.fr](mailto:contact@caba.fr)