



# La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac au cœur du Cantal entre le Puy Mary et la Chataigneraie Cantalienne, sur près de 490 km<sup>2</sup>, est composée de 312 agents et salariés qui rayonnent sur 25 communes et sont au service de 56 000 habitants

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le centre de la France, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

Composé de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficience tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique, ...). Pour plus de renseignements vous pouvez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche au sein de son Centre Aquatique :

## Un Agent d'entretien (H/F) *(poste à pourvoir au 01/01/2023)*

Recrutement par voie statutaire

Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Catégorie : C

Grade minimum attendu : Adjoint technique

Filière : Technique

### Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI :  oui  non

Diplôme minimum attendu : BEPC/BEP/CAP

Date limite de candidature le 30 octobre 2022

## • 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 et sur l'amplitude horaire d'ouverture aux publics.

La(les) mission(s) du poste :

Entretien et nettoyage des 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

Nombre d'agents sous sa responsabilité : 0

## • Les activités du poste

### Les activités du poste

#### Les activités principales :

Entretien et nettoyage des espaces intérieurs et extérieurs (parking)

Maintenir et garantir quotidiennement un état de propreté permanent des équipements

Assister l'ensemble de l'équipe lors des procédures de sécurité

Organiser l'occupation des vestiaires collectifs et publics

Gestion des stocks de produits d'entretien

#### Les activités secondaires / ponctuelles :

Assurer la maintenance du matériel d'entretien

Nettoyer les bassins en utilisant le matériel automatique (robot)

Participation aux interventions secourismes en application du POSS

## • Les compétences attendues du poste

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

BEPC / BEP / CAP  
Permis B

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoirs / connaissances théoriques :</b>			
Lire et connaître le POSS et le Règlement Intérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le fonctionnement de la centrale SSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser l'usage du matériel automatique (auto-laveuse, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lire et connaître le POSS et le Règlement Intérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le fonctionnement de la centrale SSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoir-faire / connaissances pratiques :</b>			
Savoir utiliser et doser les produits d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appliquer les procédures mise en place	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les stocks de consommables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et doser les produits d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appliquer les procédures mise en place	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b>			
Apprécier le contact avec le public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir gérer les conflits	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir gérer les publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apprécier le contact avec le public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Discrétion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## • L'environnement du poste

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

- **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/WE/2 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** : Equipements de protections individuels, bouchons auditifs, produits chimiques professionnels, matériel automatisé.

- **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : Connaissance et respect du POSS et du Règlement Intérieur. Maîtrise de la centrale incendie.

- **Risques professionnels** : 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 Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à [rh@caba.fr](mailto:rh@caba.fr)

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation et CV 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)