



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

Recrute par voie statutaire ou contractuelle pour son service Centre Aquatique

RESPONSABLE DES CELLULES ADMINISTRATIVE-ACCUEIL-ENTRETIEN (H/F)

La CABA, c'est 25 communes, 56 066 habitants soit plus d'un tiers de la population du Cantal, 60% de l'activité économique, 45% des emplois et un territoire de 490 km². Etablissement public de coopération intercommunale, la CABA exerce pour les 25 Communes de son territoire un certain nombre de compétences à retrouver sur son site internet www.caba.fr. Pour exercer les missions et compétences de l'Agglomération, la CABA compte environ 320 agents répartis sur de multiples sites.

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. Ce ne sont là que quelques exemples des services proposés aux usagers.

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Catégorie : B

Grade minimum attendu : Rédacteur territorial

Filière : Administrative

Poste à Temps Complet (Base est de 36h hebdomadaire+ RTT).

Le temps de travail est organisé en fonction des activités du centre aquatique, des différentes périodes de fonctionnement ou cycle (année sportive et/ou scolaire). En période scolaire, cycle de travail sur 4 semaines, avec 1 WE travaillé sur 4 et 1 soirée par semaine. Période estivale, 1 WE travaillé sur 2 et une soirée par semaine. Variabilité en fonction des congés des agents pour assurer la continuité du service public.

Poste basé à [Aurillac](#)

[Descriptif du poste] Sous la responsabilité Du Responsable des Equipements Sportifs, vous devez encadrer les agents des cellules administrative-accueil-entretien (8agents). Vous assurez le contrôle de l'ensemble des activités et tâches administratives.

[Missions ou activités] Vos missions principales sont :

- ✓ Gestion administrative des équipements sportifs ;
- ✓ Régisseur des recettes du centre aquatique et assurer le lien avec le centre des finances publiques ;
- ✓ Encadrement et gestion des agents administratif/accueil et entretien ;
- ✓ Assurer la mise à jour du site internet du centre aquatique en lien avec le service communication ;
- ✓ Suivi de la satisfaction clientèle.

Les missions secondaires :

- ✓ Suppléance du chef de service en son absence en collaboration avec les chefs de bassin ;

[Profil] Formation BAC.

Connaissance de la Fonction Publique Territoriale

Expérience dans un poste similaire serait un plus

Savoir gérer les conflits, les publics

Esprit d'équipe • Rigueur • Qualités relationnelles • Autonome • Adaptabilité

Rémunération : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise).

Date limite de candidature : jusqu'au 30 novembre 2024 inclus

Envoyer lettre de motivation + CV (si statutaire dernier arrêté administratif + dernier entretien d'évaluation) :

A Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3, place des Carmes CS 80501 15005 AURILLAC CEDEX
ou par mail à rh@caba.fr

Contacts et renseignements :

Edouard MULOT, responsable du Centre Aquatique et des Equipements Sportifs au 04.71.46.48.61

Carine QUIERS, responsable du service RH au 04.71.46.86.49