

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE Agent technique polyvalent Stade Philippe Mahut / piscine de la Faisanderie / Maison des sports</p>
--

Responsable hiérarchique : chef d'équipe Mahut

I. Missions

A. Entretien des sites

- Entretien des bâtiments intérieurs (hors piscine) et extérieurs et ses abords (nettoyage : entrée intérieure et extérieure, tapis, porte, ramassage des papiers...)
- Passage et maintenance de l'autolaveuse régulièrement (hors piscine)
- Nettoyage des vestiaires tribunes, hall, loge gardien et cheminement de l'équipement selon planning des tâches spécifique (balayage et lavage des sols, nettoyage des mobiliers, effectuer le dépoussiérage, nettoyage journalier des poignées de porte, nettoyage des sanitaires : lavage des cuvettes et lavabos + sols, passages réguliers, tirer les chasses d'eau si besoin et intervenir plusieurs fois par jour sur le nettoyage des cuvettes, nettoyage régulier des murs...)
- Remplir les distributeurs : savon, papier toilette, essuie-mains
- Vider les poubelles régulièrement
- Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux et des quantités de dosage
- Suivi des stocks des produits d'entretien et sacs poubelles ... et préparation de la commande dans les délais
- Assurer l'entretien de la tribune, les couloirs et locaux rangements extérieurs (balayage, soufflage et lavage si nécessaire)
- Désherbage, taille, arrosage du mur végétalisé, traçage des terrains
- Renfort de l'équipe extérieur pour l'entretien de la piste d'athlétisme, ramassage de feuilles, débroussaillage selon besoin et planning)
- Entretien du véhicule de service (nettoyage, contrôle technique, révisions...)
- Exécuter des petits travaux de bricolages (électricité, plomberie, maçonnerie, peinture...)
- Contrôler l'état du matériel de protection individuel (lunettes, gants, casque anti-bruit, masque à gaz...)
- Participer à l'entretien et la maintenance d'autres sites de la communauté d'agglomération

B. Gestion des équipements

- Lorsqu'il y a un défibrillateur, vérifier qu'il soit bien en fonctionnement (voyant doit être au vert) si non le signaler au service des sports en plus du cahier de liaison
- Vérifier que les extincteurs sont bien en place dans l'équipement (si non le signaler au service)
- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'équipement (vérification de toutes les issues de secours et portes d'accès, mise de l'alarme)
- Procéder à l'allumage et l'extinction des lumières
- Signaler par écrit systématiquement tous les dysfonctionnements techniques, ou manque de matériel ou de produits, ou réparations nécessaires de l'équipement dans le cahier de liaison (ex : ampoules grillées, goutte à goutte d'un robinet, fuites chasse d'eau, problèmes de poignée ou de porte...)
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur de l'équipement afficher dans le hall d'entrée de l'équipement. (Signaler uniquement au responsable du site les éventuels dysfonctionnements, chaussures...) et noter dans le cahier liaison.

C. Entretien et suivi spécifique de la piscine

- Nettoyer les bassins, plages, locaux techniques.
- Contrôler journalièrement la zone technique (analyseurs, ozoneur, températures air, eaux, ventilations...)
- Nettoyer et entretenir journalièrement les matériels (robots...)
- Informer le chef de bassin ou le directeur de tout dysfonctionnement ou incident
- Gérer les stocks des produits de traitement des eaux de piscine (chlore, PH-, flocculent, pastilles analyses...)
- Changer les bouteilles de chlore

D. Accueil des utilisateurs des sites

- Assurer un accueil sérieux, cordial et de qualité des utilisateurs (discrétion, sourire...)
- Signaler aux utilisateurs qu'il y a un règlement intérieur (si besoin)
- Distribution des vestiaires du stade et surveillance du site
- Remplir systématiquement la fiche de fréquentation (effectifs journaliers des groupes par utilisateurs)
- Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers
- Orienter les entreprises appelées à intervenir dans l'équipement (si besoin)

II. Compétences

- Bon relationnel, Discrétion, Rigueur disponibilité, Force de proposition
- Respect des règles et procédures interne, Connaissance des règles hygiène et sécurité
- Adaptabilité, Autonomie, Réactivité, Rigueur (efficacité/ qualité) Discrétion, Esprit d'équipe,
- Connaissance domaine bâtiment et extérieurs (espaces verts et traçage terrains...), connaissance du domaine de l'entretien ménager, Connaissance matériel sportif, Respect des règles de sécurité (matériel et entretien)
- Grande adaptabilité (horaires et tâches)

III. Profil

- Agent de catégorie C
- Filière technique
- Formations : CACES, habilitation électrique

- Temps de travail : 37h30 (25 jours de congés et 14 jours RTT)
- Travail en rotation d'équipe les samedis (1 par mois) et dimanches (1 par mois)
- Astreintes de weekend en cas d'absence des agents planifiés (1 weekend par mois)

Candidature avant le 30/06/2020

Poste à pourvoir pour le 24/08/2020

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail (rh@pays-fontainebleau.fr) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.