

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

**Un(e) Responsable gestion administrative et entretien
Pour la Piscine de la Faisanderie (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris. L'agglomération cherche un(e) nouveau(elle) Responsable gestion administrative et entretien Piscine de la Faisanderie. Le(la) Responsable gestion administrative et entretien intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales sur un poste similaire, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité du Chef de bassin et du Responsable de la piscine, le(la) Responsable gestion administrative et entretien sera chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

Sous l'autorité du chef de bassin/responsable de la piscine, la responsable de la gestion administrative et entretien de la piscine sera chargée des missions suivantes :

A. MANAGEMENT :

- Organiser et élaborer le planning de service des agents administratifs et des agents d'entretien de la piscine ;
- Superviser et contrôler la bonne exécution des missions des agents sous sa responsabilité ;

B. GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gérer les régies de la piscine ;
- Suivre les relations avec le Trésor Public ;
- Suivre les contrats d'entretien avec les prestataires ;
- Gérer les stocks de produits et de fournitures ;
- Gérer administrativement les activités de la piscine ;
- Assurer la gestion des conventions d'utilisation de la piscine ;
- Accompagnement administratif du responsable de la piscine ;
- Assumer la gestion des conventions d'utilisation de la piscine ;
- Répondre aux courriels ;

C. ACCUEIL DES USAGERS :

- Assurer l'accueil de l'équipement en lien avec son équipe ;
- Faire respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité ;

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir animer une équipe.
- Savoir gérer les relations avec les usagers
- Savoir élaborer des propositions à destination de la hiérarchie.
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse.
- Savoir respecter et faire respecter les règles de sécurité.

Savoir-être

- Être rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Avoir une forte capacité à rendre compte.
- Avoir un sens de l'initiative et être force de proposition.
- Être réactif, adaptable et polyvalent.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.

CONNAISSANCES

- Maîtrise des logiciels professionnels et bureautiques.
- Bonne connaissance de la réglementation en piscine.
- Connaissance du fonctionnement des finances publiques.
- Connaissance du fonctionnement administratif.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations fréquentes avec les services de la communauté d'agglomération.
- Relations quotidiennes avec le responsable de la piscine
- Relations quotidiennes avec les agents de la piscine
- Relations avec les usagers
- Relations quotidiennes avec les partenaires publics (Trésor Public, communes, Centres de Loisirs...) et les partenaires privés (Fournisseurs, associations, public...).

PROFIL

- Cadres d'emplois : Agent de catégorie C ou B, filière administrative ou technique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en horaire décalé, le week-end et en soirée
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

Candidature avant le 10 décembre 2023

Prise de poste souhaitée : 9/01/2024

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à recrutement@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.