

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) responsable administratif(ve) pour la piscine de la Faisanderie (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Art 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(nouvelle) responsable administratif(ve) pour la piscine de la Faisanderie. L'agent(e) intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

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

Sous l'autorité du (de la) responsable de la piscine/chef de bassin, le(la) responsable administratif(ve) de la piscine sera chargé(e) des missions suivantes :

A. Management

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

B. Gestion administrative

- Gérer administrativement les activités de la piscine.
- Assurer la fonction de régisseur de la piscine en lien avec le Trésor public (régies d'avances et de recettes).
- Assurer la gestion des conventions d'utilisation de la piscine.
- Assurer la gestion comptable de la piscine en lien avec le service finances (bons de commande, devis et suivi du service fait).
- Suivre les contrats d'entretien avec les prestataires.
- Gérer les stocks de produits et de fournitures.
- Accompagner sur le plan administratif le(la) responsable de la piscine/chef de bassin (plannings, suivi agents, formations...).
- Assurer le suivi des courriers et courriels adressés à l'établissement.
- Tenir les statistiques de fréquentation de la piscine.

C. Accueil des usagers

- Assurer un accueil de qualité aux usagers de l'équipement, personnellement et au travers de l'équipe des agents d'accueil et des agents d'entretien et d'accueil.
- Faire respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité.
- Alimenter la communication aux usagers en lien avec le(la) responsable de la piscine/chef de bassin.

D. Missions complémentaires

- Participer à l'entretien annuel de la piscine en période de vidange avec toute l'équipe de la piscine (maîtres-nageurs, responsable administratif(ve), agents d'accueil, agents d'entretien et d'accueil).
- En cas de nécessité, remplacer, à titre exceptionnel, les agents d'accueil.

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 du fonctionnement administratif.
- Connaissance du fonctionnement des finances publiques.
- Connaissance de la réglementation en piscine.

PROFIL

- Cadres d'emplois : catégorie C ou B - filière administrative.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en horaires de bureau, remplacement ponctuel d'un agent de caisse.
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

Candidature avant le 31/12/2023

Prise de poste souhaitée : dès que possible

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.