

<p>LA VILLE DE SERAING RECHERCHE UN RESPONSABLE POUR LA PISCINE COMMUNALE DE SERAING</p>
--

L'intéressé devra assurer la gestion des installations aquatiques à tous les niveaux (administratifs, sécuritaires, pédagogiques et techniques). Il sera le garant de la bonne gestion quotidienne de l'équipement, de la continuité du service, de la qualité et de la sécurité des prestations proposées. Il est désigné « Chef d'établissement » et assume à ce titre toutes les responsabilités qui en découlent, tant en ce qui concerne l'équipement, le personnel dont il a la charge ou les usagers.

**PROFIL :**

1. CONDITION DE FORMATION/EXPERIENCE

- Détenteur du brevet de gestionnaire de centres sportifs.
- Détenteur du BSSA ou Brevet de secouriste apprécié.
- Expérience en qualité de maître-nageur appréciée.
- Détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur ou jugé équivalent.

2. CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES

- Connaissances des outils de bureautiques (Outlook, Excel, Word, ...) et aptitude rédactionnelle minimale.
- Connaissances de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13/6/2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation.

Connaissance du fonctionnement technique et réglementaire d'une piscine publique.

3. COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance des conditions de gestion d'entretien et maintien en bon état du matériel.
- Connaissance des signaux de risques liés à la sécurité.
- Connaissance des conditions de surveillance optimale d'un bassin de natation.
- Compétences de secourisme.

4. COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Aptitude à l'encadrement, rigueur, dynamisme.
- Sens des responsabilités, sens du service public.
- Capacité de décision et de travail en autonomie, esprit d'initiative, esprit d'équipe.
- Capacité à rendre compte à l'autorité administrative.

Qualités relationnelles et pédagogiques avec les différents types de publics.

**MISSIONS :**

- Encadrement et animation d'équipe.
  - 1<sup>er</sup> responsable hiérarchique du personnel : encadrement direct des maitres-nageurs, des agents d'accueil et de l'ouvrier d'entretien.
  - contrôle et suivi de la mise en œuvre de l'activité quotidienne :
    - Gestion des présences/absences.
    - Vérification de la qualité du travail au regard de la réglementation et de la sécurité.
    - Appréciation et évaluation (conjointe) des agents.
    - Il établit les formalités administratives en cas d'accident de travail.
    - Il veille à la qualité de l'accueil, de l'intégration et de l'accompagnement du personnel remplaçant et saisonnier (planification des grilles horaires des étudiants durant les congés d'été).
  - organisation et anime les réunions d'équipe en relation avec le service des sports et de l'infrastructure sportive.
  - S'assurer des formations réglementaires BSSA.
- Organisation de l'accueil des usagers.
  - organisation et suivi le planning des différents utilisateurs (associations, écoles, clubs et public).
  - organisation des leçons communales d'apprentissage à la natation.

- Gérer l'information et la communication sur le fonctionnement de l'établissement (réalisation de support de communication vers les usagers, ROI, ouverture/fermeture, horaire, etc.).
- Gestion des conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement.
  - participation à la définition des procédures nécessaires.
  - vérification et mise en place les conditions réglementaires de l'utilisation de l'équipement (contrôle des normes de sécurité, de la qualité de l'eau, de la propreté des locaux).
- Gestion administrative de l'établissement.
  - participation aux réunions de coordination de service en qualité de principal relai entre les divers services liés au fonctionnement de la piscine (principalement les services des sports, des travaux et du personnel).
  - participation à l'élaboration et au suivi des budgets.
  - Gestion de la comptabilité de caisse des entrées.
  - étude et analyse les dossiers en lien direct avec la piscine.
  - établir les formalités administratives en cas d'accident de travail.

**CANDIDATURE :**

La candidature doit être expédiée pour le 31 octobre 2016 (cachet de la poste faisant foi) à M. le Bourgmestre, service du personnel, de et à 4100 SERAING ou par mail : [personnel@seraing.be](mailto:personnel@seraing.be), accompagnée des documents requis.

Pour tous renseignements complémentaires : service du personnel, Cité administrative (3<sup>e</sup> étage) place Kuborn, 5 4100 SERAING. Téléphone : 04.330.83.62.