



FICHE DE POSTE - RESPONSABLE DE SALLE DE PRÉPARATION PHYSIQUE

(Animation, encadrement et entretien du matériels et équipements sportifs)

Identification du poste

Référence métier territorial	Service d'affectation	Grade	Référent N+1
	Direction des sports	B	
Positionnement hiérarchique			
- Directeur Adjoint des sports			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	Relations avec les élus et élus, les services techniques de la collectivité (Entretien et maintenance) le service animation Relations fréquentes avec le personnel et la direction	Relations avec le public/administrés Relations régulières avec les entreprises Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels Contacts avec les entreprises (prestations de service, travaux), les groupements associatifs, les différentes institutions administratives	

1) Caractéristiques de l'agent

Nom - Prénom	Intitulé de poste	Catégorie	Filière
	Responsable de salle de préparation physique	B	Sportive

2) Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
Sous l'autorité de la Directrice et du Directeur adjoint des sports, le Responsable de salle de préparation physique du Stade municipal Dr Edmard LAMA assure la mise en œuvre de la politique d'animation et d'encadrement des activités physiques et sportives de la formes et de la force. Il anime, organise et encadre les activités de la salle tout en assurant le contrôle et l'entretien des appareils et machines de musculation.	
Activités et tâches principales	
1- Gestion administrative des activités de la salle ➤ Etablir des process : - De planification, d'organisation et d'utilisation de la salle et des équipements sportifs.	

- D'organisation des contrôles et du suivi de la maintenance et de l'entretien de l'ensemble des équipements et matériels sportifs, en application des normes et textes réglementaires ;
- **Rédiger et assurer le suivi des actes administratifs relatifs à l'utilisation de la salle et aux manifestations sportifs devant s'y dérouler :**
 - Conventions, arrêtés, règlements, plannings d'intervention,
 - Proposition de commandes à engager,
 - Consultation des entreprises spécialisées.
- **Etablir les tableaux de bord d'occupation de la salle :**
 - Planning d'occupation,
 - Plannings et procédures d'entretien, de nettoyage, d'hygiène et de sécurité,
 - Contrôles périodiques de conformité et de sécurité,

2- Management et encadrement des équipes d'animation :

- Superviser, encadrer, contrôler et évaluer la mise en œuvre de la politique d'occupation et d'animation de la salle ;
- Organiser et assurer la cohérence et le suivi des plannings d'occupation de la salle et des activités municipales ;
- Coordonner l'exploitation et l'utilisation des appareils de musculation,
- Assurer la production rédactionnelle inhérente aux missions ci-dessus : rapports d'activités, de maintenance, de suivi d'activités, rapport de situation, courriers divers, décisions, notes de services etc.

3- Animation

- Prise en charge des usagers de la salle,
- Dispenser des cours individualisés ou collectifs,
- Dispenser les programmes et le suivi des adhérents de la salle sur le plan sportif,
- Assurer les séances en toute sécurité, renseigner les usagers, assurer les dossiers d'inscription ou d'adhésion,
- Entretien des appareils et des machines, la facturation, la communication en rapport avec le service
- Communication, événementiel lié à la salle (portes ouvertes, prêt de matériel, manifestation ponctuelles ou régulières...)

4- Suivi technique et logistique

- **Gestion des appareils et matériels sportifs :**
 - Tout équipement de la salle,
 - Rangement,
 - Maintenance journalière mensuelle et annuelle des appareils
 - Stockage et réforme des appareils et machine inexploitable,
 - Commande de remplacement
 - Suivi de la planification des interventions techniques : tableaux de bord, planning etc. ;
- **Entretien :**
 - Appareils, machines et petit matériel
 - Opérations de première maintenance
 - Nettoyage des locaux et matériels
 - Désinfection/détartrages/décapages (Utilisation et stockage des produits adaptés)

3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maitrise
Savoir faire			
Maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être			
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir			
Connaissance des procédures et techniques propres au métier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement d'une équipe			
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur de travail • Logiciel métiers

Conditions de travail									
<i>Temps de travail :</i>	<i>Horaires :</i>	<i>Rythme travaillé :</i>	<i>Astreinte week-end</i>						
TC <input checked="" type="checkbox"/>	Lun à jeu : Ven :	Du lundi au vendredi	OUI <input type="checkbox"/>						
TNC <input type="checkbox"/>			NON <input checked="" type="checkbox"/>						
Contraintes									
<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau et en extérieur ; - Aléas climatiques (pluie, inondations, ...) ; - Horaires décalés en fonction des chantiers ; - Déplacements fréquents. 									
Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste									
									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gants	Chaussures ou bottes	Lunettes	Protections Auditives	Casque	Masque anti-poussière	Vêtements de travail	Masque facial	Charlotte	Blouse

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> CACES	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Autres : _____	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
Date:	Date:	Date: