

Agent d'accueil et de médiation des équipements sportifs renfort (CDD RENFORT 3 MOIS)

POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS – BUREAU DES EQUIPEMENTS ET AMENAGEMENTS SPORTIFS – PARC DEPARTEMENTAL DES SPORTS DE MARVILLE	
Classification	<p>Filière : technique</p> <p>Poste de catégorie C relevant du cadre des Adjoints techniques territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Parc des sports de Marville - La Courneuve</p> <p>Fonction d'encadrement : non</p> <p>Prime + NBI : non</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs</p> <p>Service : Sport et loisirs</p> <p>Bureau : Equipements et aménagement sportif</p> <p>Secteur : Administration et Accueil</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : le-la Chef.fe d'équipe accueil et médiation des équipements sportifs

Raison d'être du poste : Il / Elle contribue à la continuité et à la qualité du service rendu aux usagers en assurant leur accueil. : Il / Elle surveille et sécurise les espaces et pratique sportives. Si nécessaire, Il / Elle communique et négocie pédagogiquement avec les usagers afin les responsabiliser et leur faire respecter le règlement intérieur du parc. Ponctuellement, Il / Elle contribue aussi à l'entretien du site et plus largement sur la totalité des équipements sportifs gérés par le Département.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le protocole d'ouverture et de fermeture du parc et de ses installations, contrôler les accès du site et accueillir les usagers sur site et aussi téléphoniquement. • Entretenir un relationnel professionnel avec les usager.ère.s et sécuriser leurs pratiques. • Surveiller les équipements, les locaux sportifs, les installations professionnelles, en contrôlant leur bon état et en assurant leur sécurité. • Intervenir avec prévention et médiation lors de situations identifiées comme conflictuelles entre usager.ère.s et appliquer la procédure d'alerte en cas de situation le nécessitant. • Mettre en sécurité, alerter et secourir les usager.ère.s en cas d'accident. • Effectuer ponctuellement des tâches d'entretien.

Compétences :	<p>Relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute • Savoir assurer l'accueil physique et téléphonique du public • Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaines • Savoir informer les usagers des règles et consignes de sécurité <p>Organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir respecter le code vestimentaire du département • Avoir le sens de l'organisation • Savoir assurer une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe • Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues • Savoir alerter, rapporter des faits, des incidents à l'équipe, à sa hiérarchie • Savoir alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes • Tenir à jour la main courante <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir effectuer la collecte et le tri et l'évacuation des déchets • Savoir pratiquer les gestes de premiers secours • Savoir alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes • Savoir appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et contrôler les accès • Savoir évaluer le niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un équipement, d'un lieu ou d'une activité • Savoir surveiller les usagers ayant un comportement décalé
----------------------	---

Caractéristiques principales liées au poste	
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input checked="" type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :
MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL