

Intitulé du poste :
Agent.e d'accueil et de médiation des équipements sportifs (2 postes)

| | |
|--|---|
| Poste n° 8697 et 8699 – POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS – BUREAU DES EQUIPEMENTS ET DE L'AMENAGEMENT SPORTIF – 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 départemental des sports de Marville - La Courneuve</p> <p>Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation RIFSEEP : C1-1</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL)</p> <p>Service : Service du sport et des loisirs (SSL)</p> <p>Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif (BEAS)</p> <p>Site : Parc départemental des sports de Marville</p> <p>Secteur : Administratif, accueil et entretien</p> |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : le-la Chef.fe d'équipe accueil et entretien |

Raison d'être du poste : L'agent.e d'accueil et de médiation contribue à la continuité et à la qualité du service rendu aux usager.ères en assurant leur accueil. Il.Elle surveille et sécurise les espaces et pratiques sportives. Si nécessaire, il.elle communique et négocie avec les usager.ères afin de 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 les autres 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, assurer l'accueil physique et téléphonique des usager.ères. • Entretien un relationnel professionnel avec les usager.ères 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.ères et appliquer la procédure d'alerte en cas de situation le nécessitant. • Mettre en sécurité, alerter et secourir les usager.ères en cas d'accident. • Effectuer ponctuellement des tâches d'entretien, en cas de nécessité de service. |
|------------------------------|---|

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
 - Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaines
 - Savoir assurer une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe
 - Savoir informer les usagers des règles et consignes de sécurité
- **Organisationnelles**
 - Savoir respecter le code vestimentaire du département
 - Avoir le sens de l'organisation
 - 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
 - Savoir rédiger des rapports d'information et la main courante
- **Techniques**
 - Savoir effectuer la collecte et le tri ainsi que 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

Moyens mis à disposition : EPI

Niveau d'études :

Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requisite d'un an minimum dans le domaine de la médiation

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques : par roulement, travail en soirée et certains week end

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s 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 PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL