



FICHE DE POSTE VILLE ET CCAS DE LA COMMUNE NOUVELLE DE LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : Directeur / Directrice de la piscine municipale

I. Identification du poste

Nom et prénom	: A POURVOIR
Service de rattachement	: Direction du service des Sports
Direction de rattachement	: Direction de l'éducation
Responsable hiérarchique	: Directrice du service des Sports
Partenaires	: Services de l'éducation nationale, écoles, direction départementale des sports, associations locales et régionales, ...

II. Description du poste

➤ **Mission(s) :**

Le directeur ou la directrice de la piscine municipale assure la gestion globale de l'équipement aquatique de la commune. Il/elle veille au bon fonctionnement de l'établissement, encadre les équipes, garantit la sécurité des usagers, supervise l'entretien technique et développe des projets d'animation, de prévention et de développement de la pratique sportive et de loisirs.

➤ **Activités principales :**

1. Gestion administrative et budgétaire :

- Élaboration, suivi et exécution du budget de la piscine
- Gestion des marchés publics et des relations avec les prestataires
- Suivi des indicateurs de performance et de fréquentation
- Rédaction de rapports d'activité et propositions d'amélioration
- Participation au projet de rénovation

2. Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Management des équipes (MNS, agents d'accueil, agents d'entretien, techniciens)
- Planification des plannings et gestion des remplacements
- Suivi de la formation, de la sécurité et de la montée en compétence des agents
- Coordination avec les associations, clubs, écoles et autres partenaires

3. Sécurité et hygiène :

- Mise en œuvre du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours)
- Veille au respect des normes d'hygiène, de sécurité et de maintenance technique
- Organisation des contrôles et des protocoles de traitement de l'eau

4. Animation, développement et relation aux usagers :

- Définition et mise en œuvre de projets d'animations sportives, éducatives et ludiques
- Développement de partenariats avec les structures locales
- Accueil et écoute des usagers, gestion des réclamations
- Participation à la promotion de l'établissement

III. Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance des règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP)
- Réglementation liée aux piscines (hygiène, sécurité, surveillance)
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Bases en gestion budgétaire et marchés publics

Savoir-faire :

- Manager et fédérer une équipe pluridisciplinaire
- Élaborer et suivre un budget
- Assurer le bon fonctionnement technique d'un équipement
- Organiser une offre de service adaptée aux publics

Savoir-être :

- Sens du service public
- Leadership, rigueur et autonomie
- Disponibilité et réactivité
- Qualités relationnelles et pédagogiques

IV. Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité en soirée, week-ends et jours fériés selon les besoins
- Astreinte possible (en cas de problème technique ou sanitaire)
- Lieu de travail : piscine municipale
- Temps de travail : 39 h
- Horaires irréguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations du service
- 25 jours de congés et 23 jours de RTT annuels

V. Formation / Diplômes requis

- BPJEPS AAN ou BEESAN (souhaité pour assurer la surveillance)
- Diplôme universitaire ou d'état en gestion des équipements sportifs ou en management public
- Expérience souhaitée en gestion d'équipement aquatique ou de centre sportif

VI. Cadre d'emploi

- Filières: Sportive ou administrative
- Catégories : A ou B
- Cadres d'emplois : Educateur des APS, Conseiller des APS, Attaché

Date : Juillet 2025

La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.