

AGENT.E DES INSTALLATIONS SPORTIVES

(adjoint.e technique de 1ère classe)

Recrutement sur tests visant la titularisation

PRE-REQUIS

Remplir les conditions générales d'accès aux emplois permanents de la fonction publique, notamment :

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national de son pays d'origine ;
- Ne pas avoir subi de condamnations pénales figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.

LIEU DE TRAVAIL

Les agent.e.s techniques des installations sportives travaillent dans les équipements sportifs municipaux (environ 500) : stades, terrains d'éducation physique, gymnases, piscines, tennis, bains-douches, etc.... gérés directement en régie.

Direction d'affectation : direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)

FONCTIONS

L'agent.e, en contact permanent avec les usager.ère.s individuel.le.s, les scolaires, les clubs ou associations sportives est amené.e à réaliser quotidiennement l'ensemble des missions ci-dessous, dans le respect de la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité :

1 - NETTOYAGE

Maintenir les différents locaux, y compris les locaux du personnel et les locaux techniques dans un état d'hygiène permettant l'accueil du public dans de bonnes conditions :

- Assurer l'entretien des aires sportives et des tribunes ;
- Effectuer le nettoyage des gymnases, des stades, des salles de sports, des piscines et des bains douches, y compris des vestiaires et des sanitaires.

Cette mission représente une part des plus importantes des fonctions assurées.

2 - MAINTENANCE ET INSTALLATIONS TECHNIQUES

Assurer la maintenance des équipements sportifs et notamment des installations techniques :

- Fonctionnement et entretien du système de filtration dans les piscines ;
- Montage et démontage des agrès et mise en place du matériel sportif (filet de volley, buts de foot, panneaux de basket, tatamis de judo, barres parallèles, etc.) dans les gymnases et sur les stades ;
- entretien des espaces et traçage des terrains.

Certaines tâches nécessitant au préalable une formation habilitante (conduite d'engins, travail en hauteur, intervention sur du matériel électrique) pourront être réalisées.

3 - ACCUEIL

Assurer l'accueil du public tant individuel, qu'associatif ou scolaire en qualité de représentant de la Direction de la Jeunesse et des Sports et de la Ville de Paris au sein de l'établissement. À ce titre, il.elle est amené.e à :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers ;
- Répondre au téléphone ;
- Noter les messages et faire les transmissions ;
- Donner les clefs des vestiaires aux usagers ;
- Assurer le suivi des plannings de fréquentation ;

Il.elle peut être appelé.e à remplir des fonctions de mandataire de caisse dans les établissements balnéaires, après formation et autorisation administrative.

4 - SURVEILLANCE

- Concourir à la surveillance des accès aux équipements sportifs ;

- Assurer la surveillance des locaux et faire respecter la réglementation pour le bien de tous, assister les usagers en cas de besoin (mise à disposition de l'infirmier, appel des secours) et signaler les dysfonctionnements à la hiérarchie ;

L'agent·e peut être amené·e à prendre les premières mesures de sécurisation en cas de danger imminent, dans les limites de la procédure de fermeture des établissements.

Il·elle exerce ses fonctions sous l'autorité et la responsabilité du·de la chef·fe ou directeur·rice d'établissement ou de son adjoint·e.

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

La durée de travail est en moyenne de 33 heures par semaine.

Les équipements sont généralement ouverts au public de 7h à 22h30 tous les jours de la semaine, mais le service peut commencer dès 6h30 ou terminer à 23h, selon le roulement. Le dimanche et la plupart des jours fériés, l'ensemble de ces établissements est ouvert de 8 h à 18 h.

Le travail est assuré par roulement ce qui permet de bénéficier, en général, de 2 jours de repos consécutifs par semaine qui ne sont pas obligatoirement le samedi et le dimanche. L'emploi du temps varie donc d'une semaine sur l'autre et peut être soit du matin (à partir 7h00 ; 6h30 pour les piscines), soit de l'après-midi (jusqu'à 23h ; 22h30 pour les piscines).

Exemple à titre indicatif d'un roulement sur 3 semaines de 33 heures sur 4 jours :

Semaine	1	2	3
Lundi	Repos	07h00-16h00	14h00-23h00
Mardi	07h00-15h00	14h00-23h00	Repos
Mercredi	07h00-15h00	Repos	15h00-23h00
Jeudi	07h00-15h00	Repos	15h00-23h00
Vendredi	07h00-16h00	Repos	15h00-23h00
Samedi	Repos	13h00-18h00	Repos
Dimanche	Repos	08h00-18h00	Repos

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contacts quotidiens avec le public en face à face et téléphonique.
- Travail en roulement, horaires matinaux ou tardifs y compris le week-end.
- Port de charges (agrès, outillage et manutention).
- Lumière artificielle et milieu chloré dans les établissements balnéaires.
- Nombreux déplacements dans l'enceinte des équipements sportifs et station debout prolongée.
- Contacts avec les entreprises intervenant dans les établissements et les autres services de la Ville.

RÉMUNÉRATION

La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 1 900 € en début de carrière (traitement, indemnités et primes).

Peuvent s'ajouter éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale.

Une prime spéciale d'installation de l'ordre de 2 080 € bruts est accordé.e aux fonctionnaires débutant.e.s.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Recrutement sur test avec des épreuves écrites, pratiques et orales après présélection des candidatures.

- I. Épreuve d'admissibilité :
 - Epreuve écrite pouvant comporter des questions à choix multiple, des questions à réponse courte et des éléments de calcul.
- II. Épreuves d'admission :
 - Epreuve pratique de mise en situation professionnelle.
 - Entretien de motivation et de vérification de l'aptitude à tenir le poste au cours duquel vous disposerez des 3 premières minutes pour exposer votre parcours professionnel et vos motivations pour le poste (durée 15 minutes)

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris, transmettez votre cv et votre lettre de motivation **en format Word** à recrut.ei@missionlocaledeparis.fr

Indiquez en objet du mail : **RSC ATIS VDP**