

FICHE DE POSTE

Coordinateur animations et Administratif Service ASL

- Service : Sport
- Filière : Administrative
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois : assistant administratif
- Grade :
- Lieu de travail : CSCA Veulettes sur Mer / Lac de Caniel
- Temps de travail : Annualisation sur un rythme de 39H00 (20 RTT)
- Horaires de travail : 9H00 – 17H00 et 9H00- 19H00 en saison (variables en fonction des cycles)
- Groupe de Fonction RIFSEEP :
- Nombre de points Nouvelle Bonification Indiciaire :

Missions du poste

- Missions principales
 - Assure le suivi des réservations individuelles et groupes (mails, devis, accueil ...)
 - Assure la planification des réservations e (logiciel Qweekle) et de l'encadrements dédié (logiciel Skello)
 - Assure la planification des agents du Centre Sportif de la Cote d'Albâtre (logiciel Skello – avec droit et missions Administrateurs)
 - Référente Communication Albâtre Sport et Loisirs en relation avec le service dédié
 - Assure la fonction de régisseuse suppléante pour le CSCA
 - Assiste les Responsables de site dans leur suivi administratif (rédaction de CR ...)
 - Rédige et assure le suivi des actes administratifs (DP, DB, Délibérations, conventions ...)
 - Assure l'accueil physique et téléphonique hors saison
- Activités secondaires
 - En l'absence des Responsables de site, assure et veille à la continuité de service sur l'opérationnel et dans le management des équipes saisonnières polyvalentes loisirs / et des équipes saisonnières administrative
 - Participe au bon déroulement des événementiels sportifs et loisirs
- Moyens mis à disposition :
 - Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif*
 - Matériel informatique portable, téléphone fixe, imprimante, bureau
 -

Spécifications du poste

Travail sur week-ends et jours fériés en saison

Amplitude horaire journalière et hebdomadaire variable en fonction des cycles prédéfinis

Positionnement hiérarchique

➤ Supérieur hiérarchique direct : Responsable Adjoint du pôle Littoral et Terrestre

➤ Encadrement d'agents :

oui

non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

➤ Internes

Ex : avec les élus, les services

- Avec les élus délégués à la Communauté de Communes
- Avec tous les services de la collectivité

➤ Externes

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Avec les élus des Communes de la CCCA
- Avec les agents des Communes de la CCCA
- Avec toute sorte de public (clientèle du service Albâtre Sports et Loisirs)
- Avec les hôtes des bureaux d'accueil de l'Office du Tourisme (OTCA)
- Avec les représentants des associations locales
- Avec les écoles (directeurs d'établissement, professeurs des écoles)
- Avec les agents du Centre des Finances Publiques
- Avec des représentants des Fédérations Sportives

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

Ex : connaissance du statut de la fonction publique territoriale, connaissance des techniques horticoles et paysagères...

- Connaissance des processus administratifs,
- connaissance des marchés publics,
- connaissance des Régies Publics,
- connaissance des finances publiques

➤ Savoir faire :

Ex : maîtrise de l'outil informatique, capacités rédactionnelles, capacité à animer une réunion, maîtrise de la tonte ...

- Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise des logiciels dédiés (Skello, Qweekle), capacités rédactionnelles, capacités d'anticipation, capacités d'adaptation, capacité de communication, aisance rédactionnelle

➤ Savoir être :

Ex : organisé, esprit d'équipe, autonome, méthodique ...

- Autonome, organisée, esprit d'équipe, réactivité
-

➤ Diplômes requis : *ex : Licence professionnelle « Métiers de l'Administration territoriale »*

.....

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

- Prise en compte croissante du développement de nouvelles activités sportives.

-Augmentation de la fréquentation sur les activités

Titulaire du poste

Date/Signature

Responsable hiérarchique direct

Date/Signature

*Autorité territoriale
ou son représentant*

Date/Signature

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

- oui
- non



- vêtements
- combinaison travaux insalubres



- casque
- charlotte



- lunettes



- protection auditive



- chaussures de sécurité



- gants



- harnais



- masque

- autres :
- blouse restauration
- blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

- Electricité
- Equipement de travail
- Produits d'entretien
- CACES lesquels :
- Signalisation routière
- PSC1
- HACCP
- Autres :