



Annonce

Coordinateur(rice) des APS

Direction : Direction communication, culture, sports et participation

Lieu d'exercice : Piscine municipale

Le/La coordinateur(rice) des APS est en charge au sein de la piscine municipale de la ville :

Mission 1 : Management de l'équipe des éducateurs et opérateurs sportifs terriens

- Définition des objectifs pédagogiques avec l'équipe,
- Elaboration des emplois du temps des ETAPS,
- Suivi administratif, technique et pédagogique des interventions des ETAPS (plannings scolaires, centres sportifs municipaux, interventions dans les structures partenaires et autres services municipaux...),
- Recensement des besoins de formation pour développer les compétences du service et diversifier les activités,
- Organisation de réunions de service sur le plan technique et pédagogique,
- Communication et mise à jour du site internet pour les activités sportives en lien avec la secrétaire,
- Participation à la préparation du budget,
- Repérer et réguler les éventuels conflits,
- Remplacement ponctuel des ETAPS en cas d'absence afin d'assurer la continuité du service.

Mission 2 : Proposition et mise en œuvre de projets dans le domaine des activités physiques et sportives

- Elaboration des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité, en lien avec l'Education Nationale le cas échéant,
- Analyse de l'évolution socio-économique des politiques sportives et proposition de nouvelles actions notamment dans le cadre du « sport santé »,
- Mise en place de projets transversaux avec la piscine et les autres services municipaux.

Mission 3 : Relations avec les associations

- Suivi régulier de l'activité des associations sportives et de leurs besoins,
- Elaboration des plannings d'occupation des équipements sportifs pendant les vacances en lien avec la secrétaire des sports, gestion des clés et badges confiés (conventions, décisions),
- Suivi des interventions techniques, des travaux et de la maintenance des équipements sportifs (tableaux de suivi),
- Suivi des dossiers de subvention avec la secrétaire.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Travail en bureau et sur site, déplacements fréquents sur les équipements
- Assurer la continuité du service
- Contacts réguliers avec les associations et utilisateurs, notamment le soir et le week-end
- Horaires décalés en fonction des contraintes de service et de l'amplitude horaire

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

Connaître la réglementation spécifique :

- Aux équipements sportifs
- Au matériel de sécurité et de secours

Savoir-faire :

- Être capable de piloter une activité et d'en assurer le suivi.
- Etre capable de suivre les problèmes techniques
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Capacité à mobiliser les équipes et à gérer les conflits
- Animer des réunions
- Capacités rédactionnelles, dont la rédaction de rapports

Savoir être :

- Exemplarité, adaptabilité, ponctualité, sociabilité, disponibilité
- Capacités relationnelles,
- Respecter la confidentialité,
- Pédagogie
- Doit savoir garder son calme dans les situations d'urgence
- Anticiper les problèmes.