



ÉVREUX

ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

# FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 11/09/2023

Date limite de recrutement 11/10/2023

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 18940

Type de recrutement Interne/externe

**EMPLOI REPERE** AGENT D'EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS ET LUDIQUES

**POSTE** AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES

<p><b>Collectivité</b> Ville d'Evreux</p> <p><b>Direction</b> DEVELOPPEMENT SPORTIF</p> <p><b>Service</b> INSTALLATIONS SPORTIVES VILLE/EPN</p> <p><b>Lieu d'exercice</b> QUARTIER DE LA MADELEINE</p> <p><b>Quartier prioritaire de la ville</b> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p><b>Encadrement</b> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>oui: nombre d'agents encadrés</p> <p><b>Durée d'affectation minimum attendue</b> 3 ANS</p>	<p><b>Catégorie</b> C</p> <p><b>Filière</b> Technique</p> <p><b>Cadre d'emplois</b> ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX</p> <p><b>Grade</b> ADJOINT TECHNIQUE</p> <p><b>Nombre de points NBI</b> non concerné <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Type de NBI</b></p> <p><b>Temps complet</b> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p><b>Autre temps de travail</b></p>
<p><b>TEMPS DE TRAVAIL</b></p> <p><b>Nombre d'heures hebdo</b> 36H36</p> <p><b>Nombre de jours hebdo</b> 5 A 6</p> <p><b>Nombre de RTT</b> 3</p> <p><b>Nombre de congés annuels</b> 35</p>	<p><b>REMUNERATION</b></p> <p><i>Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)</i></p> <p><b>Groupe RIFSEEP</b> 2</p> <p><b>RI mini</b> 250</p> <p><b>RI maxi</b> 600</p>
<p><b>FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS</b></p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>oui: lesquelles</p> <p>HO-BO-BE-BS PSC1</p>	<p><b>AVANTAGES SOCIAUX</b></p> <p>Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines</p>
<p><b>DIPLOMES REQUIS</b></p>	

## DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Placé sous l'autorité des responsables du service et de son chef de service direct, il/elle intervient en qualité d'agent d'accueil et d'entretien des infrastructures sportives. Il/elle accueille les usagers, entretien les locaux, veille à l'application du règlement intérieur, au bon usage du matériel, au respect des jauges et à la sécurité de l'installation en présence des utilisateurs. Il/elle vérifie l'état du matériel et de l'établissement et garantit la bonne tenue des registres de sécurité et d'intervention. Il/elle effectue les demandes de travaux et interventions diverses et formule les besoins en matériel d'entretien auprès du service. Il/elle réceptionne les livraisons de matériel et en assure le contrôle.

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Accueillir et orienter le public et les intervenants extérieurs (entreprises, travaux, services internes à la collectivité, etc...)

Assurer l'entretien régulier des locaux et gérer le stock de produits et matériel nécessaires, effectuer des demandes de réapprovisionnement auprès du service

Assurer la bonne tenue et la propreté des équipements extérieurs

Assurer une veille sécuritaire générale des établissements, du matériel sportif et effectuer des demandes de travaux et d'interventions auprès du service

Réceptionner les commandes, les contrôler et envoyer les bons de réception au service

Assurer des missions ponctuelles de petits travaux d'amélioration des équipements (peinture, ...)

Informers sa hiérarchie

Formations souhaitées non obligatoires :

\*SST

\*CASES nacelle et port de harnais

## COMPETENCES REQUISES

### Savoirs - connaissances théoriques

- Techniques et outils d'entretien
- Consignes d'utilisation des produits, matériels et équipements
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Manipulation et stockage des produits
- Principe et règles de la communication orale et téléphonique
- Principe d'accueil des personnes en situation de handicap
- Consignes d'intervention et d'alerte
- Principes et gestes de secourisme
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques d'accueil
- Mission de service public de la collectivité

### Savoir-être - qualités personnelles

- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de la diplomatie
- Rendre compte

### Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Informier et orienter les usagers
- Veiller à la sécurité, au respect du règlement, des jauges d'accueil, de la sécurité et du bon usage du matériel
- Veiller à l'état du matériel et de l'établissement
- Effectuer le nettoyage et la désinfection régulière des sites
- Effectuer la collecte, le tri et l'évacuation des déchets
- Garantir la bonne tenue des registres de sécurité et d'intervention
- Effectuer des demandes de travaux auprès du service
- Formuler les besoins matériels auprès du service
- Réceptionner les livraisons et contrôler
- Rendre compte à la hiérarchie
- Utiliser les EPI nécessaires

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

### Conditions de travail / contraintes

Horaires variables et décalés (matin, après-midi, soir, w-end, fériés) par roulement/cycle de travail - Planning modulable - Possibilité d'affectation sur tous les sites gérés par le service-Travail seul ou en équipe - Possibilité d'heures supplémentaires - Port de charge et travail en hauteur

### Degré d'autonomie

MOYEN

### Niveau de responsabilité

MOYEN

## MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	EPI MATÉRIEL 1ERS SECOURS
Bureau personnel		
Bureau partagé	✓	

### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président  
DRH - CS 70186  
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité