



ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines - Recrutement

Rue Saint-Martin, 52 – 7500 Tournai

Tél : +32 69 77 85 85

candidature@tournai.be – www.tournai.be

RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF (CHEF DE BASSIN) AFFECTÉ AUX PISCINES COMMUNALES (H/F)

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité du chef de la division sports et loisirs et en collaboration avec le chef de bureau gestionnaire des piscines communales, le chef de bassin assurera la gestion et la coordination des équipes ayant pour missions la sécurité, l'accueil et l'hygiène des piscines communales de l'Orient Aqua Tournai et de Kain. Il coordonne et met en œuvre, sur le plan organisationnel et pédagogique, l'ensemble des activités aquatiques.

RESPONSABILITÉS (non exhaustives)

- Proposer des améliorations concernant la gestion des infrastructures, les nouvelles activités et animations, etc. dans l'objectif du service aux usagers.
- Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service.
- Organiser quotidiennement l'ouverture et la fermeture des infrastructures aquatiques.
- Assurer la gestion et le fonctionnement des bassins, de l'équipe des maîtres-nageurs/sauveteur, de l'équipe d'accueil et d'entretien.
- Réaliser les plannings de travail des différentes équipes dans le respect du règlement de travail et des impératifs de fonctionnement du service afin de garantir la continuité du service public
- Assurer la sécurité et la surveillance des utilisateurs par la mise en œuvre de procédure et dans le cadre du plan de surveillance.
- Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement d'ordre intérieur.
- Tenir à jour les différents tableaux de bord, plans de gestion, rapport d'accident, etc.
- Participer et veiller aux aspects portant sur la sécurité et la gestion de secours.
- Coordonner et contrôler la mise en œuvre du plan de surveillance.
- Guider et renseigner les usagers.
- Élaborer les projets d'animation et projets pédagogiques des piscines communales.
- Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (apprentissage de la natation, accoutumance à l'eau, aquagym, etc.).
- Gérer administrativement et financièrement les activités. Coordonner les activités aquatiques, assurer le contrôle du bon fonctionnement et le suivi du taux de fréquentation.

Tenue des équipements aquatiques :

- Vérifier quotidiennement le fonctionnement des installations et du matériel (réanimation, communication, infirmerie, etc.) en parfaite collaboration avec le chef de service et le responsable de l'équipe technique.
- Organiser et veiller à la gestion des manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), gestion du matériel pédagogique, gestion du fond mobile, toboggans,...

COMPÉTENCES REQUISES

Diplôme : diplôme universitaire (master/licence) en éducation physique, management du sport ou équivalent.

Et être titulaire du brevet supérieur de sauvetage aquatique, en ordre de recyclage annuel

Informatique : Windows, Outlook, Word, Excel, outils des technologies de l'information et de la communication

Expérience : une expérience dans une fonction similaire est un atout

Titulaire du permis B. Le fait de disposer d'un véhicule personnel est un atout.

Compétences personnelles

- est autonome dans l'exécution des activités confiées
- dispose d'une force de proposition
- travaille méthodiquement, seul ou en équipe
- maîtrise parfaitement le milieu aquatique des piscines publiques (température, humidité, bruit, etc.)
- analyse et synthétise des informations
- présente clairement des arguments
- perçoit globalement les situations ou les problèmes
- possède un esprit critique
- fait preuve d'initiative, d'imagination et d'innovation
- concilie des activités de création avec des contraintes strictes
- adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions relatives et leur mise en œuvre
- s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier
- accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- travaille de manière précise et rigoureuse
- est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- sait faire face à une situation imprévue (initiative)
- sait s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services)
- sait s'adapter aux changements structurels ou à l'évolution éventuelle de missions

Management

- est capable de gérer des conflits (avec les usagers, le personnel, ...)
- motive ses collaborateurs, suscite l'initiative
- rassemble ses collaborateurs autour d'un projet
- contribue au maintien d'un environnement agréable
- mène à bien la coordination des services
- s'intègre dans l'environnement de travail

Communication

- communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- communique aisément à l'écrit (bonne orthographe) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité)
- s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- est à l'écoute
- est capable de défendre des projets
- traite ses interlocuteurs et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base (3 ans d'ancienneté) : barème RGB A1 : **3.390,00 €** brut, pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Smartphone et ordinateur portable

LES CANDIDATURES

Doivent être adressées par courrier ou courriel pour le **10 octobre** 2018 au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi à Monsieur le Bourgmestre,

- Par courrier postal : hôtel de ville, 52 Rue Saint Martin, 7500 Tournai
- Ou par mail : candidature@tournai.be

Doivent IMPERATIVEMENT

- **reprenre la référence suivante : 2018 – Piscines – Chef de bureau (chef de bassin)**
- **être accompagnées :**
 1. d'une lettre de motivation,
 2. d'un curriculum vitae
 3. de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers)
 4. d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celle prévue, ne sera pas prise en considération.