

## Profil de fonction - Coordinateur.trice Piscine

### **Fonction**

Le·la coordinateur·trice Piscine contribue à la gestion du centre sportif, et plus particulièrement du secteur piscine, en lien avec les autres responsables de secteurs et la direction générale. Il·elle assume des tâches qui touchent des domaines divers et qui demandent diverses compétences.

### **Missions**

Les missions principales consistent à coordonner l'ensemble des activités en piscine sous l'autorité de la direction du centre.

À ce titre, les missions sont les suivantes :

- Relayer la politique sportive du centre pour le secteur concerné, développer et déployer celle-ci au sein des infrastructures ;
- Manager une équipe de collaborateurs pluridisciplinaires (maîtres-nageurs, moniteur·trices, ...) - gestion des horaires, des remplacements, des congés, etc. mais également et en lien avec la direction des entretiens individuels ;
- Exécuter des tâches administratives et de promotion des activités ;
- Créer et gérer des nouvelles procédures et leurs mises en place ;
- Coordonner l'ensemble des activités en piscine incluant les écoles et les clubs (programmes d'activités, occupations, gestion quotidienne, réunions...) ;
- Coordonner spécifiquement l'école de natation du Nautisport : assurer la gestion quotidienne de l'école (projet pédagogique, gestion des moniteur·trices, contacts avec les parents, prise en main d'activités, etc.), ainsi que son développement ;
- Coordonner et contrôler la mise en œuvre et la mise en application du plan de surveillance et de sécurité ;
- Coordonner et contrôler la mise en œuvre et en application du plan de nettoyage de la piscine et de ses abords ;
- Gérer l'ensemble des installations piscine ainsi que la maintenance, en lien notamment avec le prestataire externe ;
- Impulser des projets, en assurer ou participer à la mise en œuvre administrative et/ou technique (projets internes, appel à projets, marchés publics, projets soumis à subvention, etc.) ;
- Proposer des améliorations concernant la gestion de l'infrastructure piscine, les nouvelles activités et animations, etc. dans l'objectif du service aux utilisateur·trices ;

- Rendre des avis (notes/rapports) et communiquer les informations pertinentes à la hiérarchie (suivi des projets/dossiers, dysfonctionnements...);

#### Les tâches s'étendent également à :

- Accueillir, écouter et être au service des client-es ;
- Utiliser un programme de gestion de centre sportif, incluant notamment un système de réservation de salles, de cours et un système caisse ;
- Surveiller les bassins et l'infrastructure (sauna, jacuzzi, espace ludique) ;
- Faire respecter les consignes de sécurité et les règles et règlement d'ordre intérieur ;
- En cas d'urgence, prendre des initiatives liées à la sécurité ;
- S'assurer de la propreté et de l'hygiène de l'espace bassin et des vestiaires ;
- Relever quotidiennement les mesures de chlore, PH, ... des bassins.

### **Compétences requises**

#### Diplôme et expérience professionnelle

- Disposer d'un Bachelier (requis) ;
- Être titulaire du diplôme de Gestionnaire d'Infrastructure Sportive (GIS) ou qui sera obtenu en 2024 (atout) ;
- Disposer du BSSA ou être disposé-e à réaliser la formation (atout) ;
- Disposer d'une expérience probante en gestion d'équipe et/ou en gestion de projet (atout) ;

#### Compétences personnelles

- Bonne connaissance du milieu sportif ;
- Disponibilité et grande souplesse d'horaires (disponible en soirée et le weekend) ;
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- Souriant-e, dynamique et autonome ;
- Discipliné-e, orienté-e clientèle, esprit d'équipe.

### **Modalités contractuelles**

- Un contrat à durée déterminée de 12 mois à temps partiel (mi-temps à 4/5 temps) (reconductible, CDI possible) ;
- Un salaire annuel brut de base en rapport avec la fonction ;
- Des chèques repas d'une valeur de 7€ (quote-part personnelle : 1,09€) ;
- Un accès gratuit à la piscine et à la salle fitness ;

- Souplesse horaire et télétravail possible ;
- Des possibilités de formation continue.

## **Formalités**

Veillez envoyer un dossier de candidature incluant impérativement :

- votre CV et une lettre de motivation ;
- une copie du (des) diplôme(s)/brevet(s)

par mail à [directeur@nautisport.be](mailto:directeur@nautisport.be) au plus tard pour le lundi 13 novembre 2023, 8h à l'attention de M. Adrien Druart, directeur, et M. Stephan De Brabandere, Président de la RCA Nautisport.

## **Procédure de sélection**

Les candidat·es recevables seront invité·es à un entretien oral permettant de vérifier les connaissances professionnelles en lien avec les missions de la fonction. Le·la candidat·e retenu·e par le jury de sélection sera proposé·e au Conseil d'administration pour être désigné·e.