



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Directeur (H/F)

L'ASBL Bains de Bruxelles recrute un Directeur (H/F) en charge des 3 piscines de la Ville de Bruxelles (Centre, Laeken et Neder-Over-Heembeek).

La fonction consiste en la direction, la gestion, l'organisation et le contrôle des 3 piscines de la Ville de Bruxelles.

▪ **Activité de base de l'asbl Bains de Bruxelles**

L'asbl Bains de Bruxelles est en charge de la gestion, au sens large, des trois piscines publiques de la Ville de Bruxelles sises respectivement dans les quartiers du Centre, de Laeken et de Neder-Over-Heembeek. Elle y accueille de l'ordre de 800.000 nageurs par an. Elle compte une centaine de collaborateurs occasionnels, à temps partiel ou à temps plein (une cinquantaine d'équivalents temps-plein) dans son organisation et s'appuie sur un budget annuel de fonctionnement de l'ordre de 3 millions d'euros. Elle travaille en étroite collaboration avec la Ville de Bruxelles qui assure l'équilibre de son financement ainsi que l'entretien technique général et les projets de rénovation des piscines et des bâtiments qui les abritent.

▪ **Fonction de Directeur**

Le Directeur a pour mission principale la direction générale et le développement de l'asbl Bains de Bruxelles qui se compose de trois piscines publiques. Il organise la gestion opérationnelle souple et sereine des activités de l'asbl au quotidien en étroite collaboration avec d'une part avec le conseil d'administration et d'autre part avec la direction des sports de la Ville de Bruxelles. Le Directeur gère les membres du personnel des trois piscines qui se composent d'environ d'une cinquantaine de collaborateurs auxquels viennent s'ajouter de nombreux collaborateurs saisonniers. Le Directeur met l'accent sur l'accueil du public au sens large et la satisfaction de l'ensemble des utilisateurs.

▪ **Description des tâches**

- Suivre et contrôler l'exécution des objectifs fixés par le conseil d'administration ;
- Diagnostiquer le fonctionnement des piscines et proposer le cas échéant des actions de développement et d'amélioration;
- Elaborer le plan opérationnel de la stratégie;
- Préparer et exécuter le budget;
- Contrôler le suivi des dépenses en adéquation avec le budget et les subsides spécifiques obtenus par l'association;
- Analyser et déterminer les besoins en personnel (nombre, niveaux, compétences, lieu d'affectation) à soumettre à l'approbation du conseil d'administration;
- Assurer la gestion quotidienne du personnel, notamment la coordination des équipes, la distribution du travail, la supervision et les évaluations;
- Veiller à la bonne gestion quotidienne des piscines, à la surveillance du bon ordre, à l'application du règlement d'ordre intérieur des piscines et à l'édition d'éventuelles dérogations;
- Introduire les demandes de subsides;
- Organiser et suivre les réunions des organes de l'asbl et les réunions d'équipes;
- Informer trimestriellement le conseil d'administration des décisions prises dans le cadre de la gestion de l'asbl (statistiques fréquent., mouvements du personnel,...);
- Engager du personnel dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de maximum 3 mois et des contrats d'étudiants, ainsi que résilier lesdits contrats;
- Préparer les dossiers administratifs, des cahiers des charges pour les achats, des conventions;
- Etablir et faire respecter les procédures écrites spécifiques à la gestion des piscines et à la gestion administrative (comme par exemple, les procédures en cas d'incident, de noyade, pour le nettoyage, le contrôle de l'hygiène, le contrôle des caisses des piscines, la gestion des stocks, etc);



PISCINE DE NEDER-OVER-HEEMBEEK • ZWEMBAD VAN NEDER-OVER-HEEMBEEK

Rue de Lombartzyde 120, 1120 Bruxelles • Lombartsijdestraat 120, 1120 Brussel

T. 02 268 00 43 • piscine.noh.bad@brucity.be • Banque - Bank : BE54-2100-2011-2697

Bains de Bruxelles A.S.B.L. • Brusselse Zwem-en Badinrichtingen V.Z.W. • n°0418.924.687.



Bains de Bruxelles A.S.B.L. Brusselse Zwem-en Badinrichtingen V.Z.W.

- Etablir le planning saisonnier d'occupation des piscines et des locaux et choisir les occupants, dans le strict respect des procédures particulières établies au chapitre 4 et dans le strict respect du ROI des piscines, de l'objet de l'asbl, des statuts et de la convention;
- Organiser des événements non récurrents au sein des établissements et informer préalablement le conseil d'administration lorsque ceux-ci sont de nature à engager l'image de la Ville et de l'asbl.
- Assurer le relais avec le service des sports du département CJLS pour les dossiers et questions relatifs notamment à l'entretien des bâtiments, aux interventions et à la rénovation.
- Faire respecter les normes régionales en matière de gestion des piscines publiques (sécurité, hygiène, qualité de l'eau).

■ **Connaissances et expériences/Conditions d'admission**

- Etre titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A dans les administrations publiques fédérales, régionales ou communales ou pouvoir justifier d'une expérience probante dans ce type de fonction;
- Avoir une expérience probante d'au moins 5 ans dans une fonction de direction;
- Avoir une expérience/des connaissances dans le milieu sportif en général ou être détenteur du brevet de gestionnaire d'infrastructures dûment homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles est un atout.
- Très bonne connaissance des langues française et néerlandaise (orale et écrite).
- Bonne connaissance pratique d'outils bureautiques de base (Word, Excel, Access, Powerpoint) et de réseau (e-mail, internet).
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir s'exprimer aisément en public

■ **Conditions de travail**

- Gestion d'une équipe multiculturelle d'une centaine de collaborateurs (une cinquantaine d'équivalents temps plein) travaillant en deux équipes 6 jours sur 7 dans deux piscines et 7 jours sur 7 dans la troisième, de 7h à 19h30 en moyenne;
- Disponibilité à avoir en dehors des heures normales de service, à titre exceptionnel, selon les circonstances ;
- Horaire flexible à temps plein (38h00 semaine) ;
- Lieux de travail: les 3 piscines de la Ville de Bruxelles avec un bureau attitré à la piscine de Neder-Over-Heembeek;
- Rémunération: en rapport avec les exigences de la fonction et l'expérience avérée, sur la base du barème des rémunérations en vigueur à la Ville de Bruxelles (niveau A8), remboursement des frais de déplacement induits par les nécessités du service;
- Avantages annexes : Chèques-repas (6 euros/jour de travail), remboursement total de l'abonnement STIB, partiel pour celui de la SNCB, dispense du ticket modérateur pour les hôpitaux IRIS (CHU Brugmann, CHU Saint-Pierre, Institut Jules Bordet et à l'HUDERF), avantages sociaux complémentaires propres à la Ville de Bruxelles (SoBru).

■ **Candidature**

CV et lettre de motivation à faire parvenir **au plus tard le mardi 30 juin 2020.**

sous enveloppe fermée

ou par courriel : pierre.clam@brucity.be

asbl Bains de Bruxelles
à l'attention de la Direction
120, rue de Lombartzyde
1120 Bruxelles



PISCINE DE NEDER-OVER-HEEMBEEK • ZWEMBAD VAN NEDER-OVER-HEEMBEEK

Rue de Lombartzyde 120, 1120 Bruxelles • Lombartsijdestraat 120, 1120 Brussel

T. 02 268 00 43 • piscine.noh.bad@brucity.be • Banque - Bank : BE54-2100-2011-2697

Bains de Bruxelles A.S.B.L. • Brusselse Zwem-en Badinrichtingen V.Z.W. • n°0418.924.687.