

INTITULE DU POSTE**Maître-nageur****SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

Organigramme : DGA services à la population / Directeur du centre nautique

Service : centre nautique

Mission principale du service : mettre en œuvre une offre de services efficiente et adaptée aux besoins des habitants au sein du centre nautique.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Catégorie : B

Filière : Sportive

Grade mini – Grade Maxi : ETAPS 2^{ème} classe à ETAPS principal 1^{ère} classe

Temps complet –

DESCRIPTIF DU POSTE

Résumé - Finalité : assure la mission de service public auprès de tous les types d'usagers en respectant l'image de la collectivité dans la mise en place du projet d'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES**1. Organisation et spécificités du Pôle Educatif**

- Participe aux réunions, est force de proposition.
- Elabore les projets d'animations et pédagogiques sous la responsabilité de la direction.
- Suit les formations jugées nécessaires à la qualité du service.

2. Surveillance, sécurité et prévention des activités

- Contrôle quotidiennement les matériels de sécurité (communication, oxygénothérapie, DSA, aspirateur de mucosités, sac de premiers secours, appareil pour PMR, etc.) et les reporte sur la main courante ainsi que tout évènement important, en informer la direction.
- Assure la surveillance, la sécurité des bassins et de l'établissement, sécurise tous les aménagements matériels.
- Applique et fait respecter le POSS et le RI.
- Participe activement aux exercices et formations de sécurité, de prévention.
- Porte la tenue de travail et véhicule l'image de la collectivité.

3. Encadrement et animation

- Met en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (aquagym, aqua-bike, école de natation, natation adultes, bébés nageurs, etc.) en respectant leur niveau et leurs capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique ou d'animation.
- Gere administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplôme, etc.) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, fichier de compte rendu, etc.).
- Met en place le matériel d'animation, des aménagements ou espaces pédagogiques. (*modif à faire et le range*)

4. Accueil des publics

- Accompagner les usagers : renseigner et conseiller sur le fonctionnement des activités, les règles d'organisation et l'utilisation du matériel.
- Gérer les conflits entre usagers.

MISSIONS SECONDAIRES

CONTEXTE ET SPECIFICITES

/

CHAMPS DES RELATIONS LIES AU POSTE

○ Mobilité interne	○ Direction de la piscine
○ Annualisation du temps de travail	○ Agents du service : Pôle Éducatif, Accueil et Technique
○ Travail le weekend, en soirée, horaires décalés	○ Usagers : enfants, parents, PMR
○ Environnement chaud et humide, bruyant et chloré	○ Education Nationale, associations (USV natation, CNL), femmes enceintes, CLSH et autres groupes

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Moyens informatiques Matériel de communication, de secours
- Matériel pédagogique et d'animations, sonorisation
- Tenue de travail identifiée : deux t-shirt et deux shorts, paire de claquettes, sifflet
- Protection auditive
- Clés et passes
- Espace administratif, fiches de travail et de suivi, référentiel de travail et de comptes-rendus
- Ordinateur avec logiciels complets, accès internet
- Salle de repos / cuisine
- Casier personnel

COMPETENCES DE L'AGENT/ EXIGENCES DU POSTE

- **Les savoir-faire :**
 - Accueillir les différents publics, gérer la dynamique de groupe, les orienter et les conseiller selon leurs caractéristiques et besoins
 - Concevoir un cycle d'apprentissage, réaliser, animer et évaluer les activités : natation scolaire, bébés nageurs, école de natation, natation adulte, aqua-phobie, animations avec support musical (aqua-gym aqua-bike, etc.)
 - Utiliser, entretenir et ranger le matériel pédagogique
 - Veiller à l'entretien de l'équipement
 - Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité
 - Proposer des stratégies d'action dans le domaine de la prévention et de la sécurité
 - Contrôler et veiller à la qualité physico-chimique des eaux de baignades : utiliser le matériel d'analyse
 - Réaliser des tâches administratives : compte rendu, fiches de séance, suivi scolaire
 - Utiliser l'outil informatique : Word, Excel, listes de lecture musicale, affiches
 - Proposer et organiser des actions de promotion des activités de la structure, être force de proposition,
 - Assurer la continuité de service
- **Les savoirs :**
 - Connaître et appliquer le règlement intérieur et le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) de l'établissement
 - Savoir détecter les anomalies ou les dysfonctionnements et les signaler à la direction
 - Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement dans le cadre du projet de service
 - Connaître et appliquer les projets pédagogiques scolaires, la démarche d'apprentissage de l'établissement
 - Connaître le planning d'occupation de l'établissement
 - Connaître les textes régissant la pratique des activités aquatiques et les intégrer à ses interventions
 - Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales, les droits et devoirs du fonctionnaire
- **Les savoir-être :**

- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Être responsable
- Capacité à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles, d'écoute, de dialogue
- Pédagogue et diplomate, maîtrise de soi
- Communiquant, réactif, dynamique
- Disponible, autonome, rigoureux, ponctuel
- Aptitude physique à l'exercice de la profession