



## **DGA Ressources humaines et Affaires juridiques**

*Direction des Ressources humaines*

**Note n° 2016-16- DRH  
relative à la vacance d'un poste de secrétaire et régisseur à temps  
non complet (80 %) au service des sports/piscines**

La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance en interne et en externe d'un poste de secrétaire et régisseur à temps non complet (80 %), au sein de la Direction générale adjointe des Services aux habitants, service des sports/piscines.

### **POSITION DANS L'ORGANISATION**

*Rattachement hiérarchique :*

- La responsable des piscines et des installations nautiques municipales.

*Relations fonctionnelles :*

- Le Maire-Adjoint aux sports.
- La Directrice générale des services.
- Le Directeur général adjoint des Services aux habitants.
- La Responsable des piscines et des installations nautiques municipales.
- L'ensemble de l'équipe des piscines et installations nautiques.
- Les autres services de Châteauroux Métropole.
- Les élus, les autres collectivités et services publics, les comités d'entreprises.
- Le public, les associations sportives.

### **PROFIL**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

### **MISSIONS**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au secrétariat du pôle piscines et installations nautiques.
- Assurer le secrétariat, la gestion du courrier et la facturation pour le pôle.
- Assurer la gestion du logiciel pour les inscriptions aux piscines dans le cadre de la dématérialisation des inscriptions en ligne.
- Suivre et gérer le planning des réservations de groupes dans Booky et programmer les créneaux durant l'année scolaire (pour les piscines et installations nautiques).
- Assurer le remplacement des régisseurs des piscines, effectuer les encaissements et transferts des fonds, le cas échéant.
- Coordonner les différentes informations entre les personnels, les services et le public.
- Veiller à l'application des consignes de sécurité (cf. Plan d'Organisation de la Sécurité et de Surveillance) et d'hygiène auprès des utilisateurs, ainsi qu'au respect du règlement intérieur des établissements.

- Assurer la comptabilité du service des sports et le suivi du budget du service, en lien avec les 3 responsables de pôle (de l'engagement des crédits au pré-mandatement), en qualité de secrétaire comptable.

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Posséder des qualités rédactionnelles, connaître les techniques de secrétariat et procédures administratives.
- Connaître les logiciels Sédit Finances, Post-Office, Airs délib, Kimoce, Intranet, Booky, Word, Excel, iXBus.
- Avoir le sens du service public, des qualités relationnelles et organisationnelles.
- Posséder le sens de l'écoute, de la diplomatie et de la pédagogie (liée à la fonction d'accueil) et maîtriser l'expression orale.
- Savoir communiquer avec ses collègues.
- Faire preuve de curiosité professionnelle.
- Faire preuve de confidentialité : ne pas divulguer d'informations sur les projets en cours et les données professionnelles.
- Maîtriser les bases de la comptabilité publique.
- Etre apte à tenir une régie de recettes.

### **PARTICULARITÉS DU POSTE**

- Remplacement des agents d'accueil en cas d'absence, maladie, formation, y compris certains week-ends et jours fériés.
- L'agent peut être amené à travailler sur différents sites.
- Annualisation du temps de travail sur la base de 80 % d'un temps complet, en moyenne 30 heures 40 minutes hebdomadaires.
- 24 jours de congés annuels.
- 13 jours de R.T.T./an.
- Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire.
- Permis B.
- L'agent pourra être amené à effectuer des heures complémentaires, en fonction des besoins du service.

#### Semaine type

- lundi 12h30 à 18h10 = 5h40 (secrétariat)
- mardi 12h30 à 18h10 = 5h40 (secrétariat)
- mercredi 11h à 19h = 8h00 (régie piscine à vagues)
- jeudi 12h30 à 18h10 = 5h40 (secrétariat)
- vendredi 12h30 à 18h10 = 5h40 (secrétariat).

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Corine Kazmitcheff, Responsable des piscines et installations nautiques municipales, au 02 54 35 29 02.

Les candidatures (un CV et une lettre de motivation) doivent parvenir à l'Hôtel de ville, Direction des Ressources humaines, CS 80509, 36000 Châteauroux, **avant le 8 juillet 2016.**

Dans le cas d'une candidature en interne, un imprimé est à retirer au 5<sup>ème</sup> étage de l'Hôtel de ville et doit suivre la voie hiérarchique.