

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

COORDINATEUR des APS

Service : Sports / Piscine

Nom et prénom du titulaire :

Grade : ETAPS 2^{ème} classe principale

Date d'arrivée dans le poste : 01/01/2020

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

Positionnement :

Directeur Général des Services
↓
Directrice Citoyenneté, Vie Associative, Sportive et Culturelle
↓
Responsable des Sports et de la Piscine
↓
Coordinateur des APS

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : Éducation Nationale, DRJS, Clubs et associations sportives, Prestataires d'entretien et de maintenance, ARS
- Internes : ETAPS, services techniques, police municipale, secrétariat sports, service aînés, service location de salles...

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : Managements de l'équipe des éducateurs et opérateurs sportifs terriens	<ul style="list-style-type: none">• Définition des objectifs pédagogiques avec l'équipe• Elaboration des emplois du temps des ETAPS• Suivi administratif, technique et pédagogique des interventions des ETAPS (plannings scolaires, centres sportifs municipaux, interventions dans les structures partenaires et autres services municipaux...)• Recensement des besoins de formation pour développer les compétences du service et diversifier les activités.• Organisation de réunions de service sur le plan technique et pédagogique.• Communication et mise à jour du site internet pour les activités sportives en lien avec la secrétaire• Participation à la préparation du budget avec le responsable de service• Repérer et réguler les éventuels conflits

<p><u>Mission 2 :</u> <u>Enseignement et animation des activités physiques et sportives</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de l'EPS en milieu scolaire en collaboration avec l'Éducation Nationale • Prise en charge des Ateliers Éducatifs dans le cadre périscolaire. • Mise en place du projet pédagogique commun aux écoles. • Gestion des Centres Municipaux « Sport-Détente-Loisirs » (préparation, gestion, encadrement) • Conception, préparation, mise en oeuvre et évaluation des animations sportives proposées la Ville, tout au long de l'année. • Elaboration des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité, en lien avec l'Education Nationale le cas échéant
<p><u>Mission 2 :</u> <u>Propositions et mises en œuvre de projets dans le domaine des activités physiques et sportives</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'évolution socio-économique des politiques sportives et proposition de nouvelles actions notamment dans le cadre du « sport santé » • Mise en place de projets transversaux avec la piscine et les autres services municipaux.
<p><u>Mission 3 :</u> <u>Relations avec les associations</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi régulier de l'activité des associations sportives et de leurs besoins en lien avec le responsable de service • Elaboration des plannings d'occupation des équipements sportifs pendant les vacances en lien avec la secrétaire des sports, gestion des clés et badges confiés (conventions, décisions) • Suivi des interventions techniques, des travaux et de la maintenance des équipements sportifs (tableaux de suivi) • Suivi des dossiers de subvention avec la secrétaire

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau et sur site, déplacements fréquents sur les équipements • Assurer la continuité du service. • Contacts réguliers avec les associations et utilisateurs, notamment le soir et le week-end • Horaires décalés en fonction des contraintes de service et de l'amplitude horaire

RESSOURCES / COMPETENCE

Savoirs

Connaître la réglementation spécifique :

- Aux équipements sportifs
- Au matériel de sécurité et de secours

Diplôme :

* Licence APA

* Licence éducation et motricité

* BPJEPS APT

Savoir-faire :

- Être capable de piloter une activité et d'en assurer le suivi.
- Être capable de suivre les problèmes techniques
- Savoir rédiger des rapports

Savoir être :

- Exemplarité, adaptabilité, ponctualité, sociabilité
- Pédagogie
- Doit savoir garder son calme dans les situations d'urgence.
- Anticiper les problèmes.

Pratiques du poste «4 D »

Dimension humaine

Pratiquer l'écoute active

- Proposer de nouvelles activités
- Pratiquer la solidarité en interne
- Prendre des initiatives adaptées au poste
- Informer en temps réel ma hiérarchie et mes collègues
- Clarifier les instructions et directives aux agents
- Mobiliser les équipes
- Gérer les conflits
- Signaler les dysfonctionnements
- Me rendre disponible pour les besoins du service

Dimension environnementale

Orienter les usagers dans leur démarche

- Développer et collaborer avec les partenaires
- Respecter la confidentialité
- Établir un diagnostic de la demande de l'utilisateur
- S'informer de l'activité de sa collectivité
- Adapter mon langage à mes interlocuteurs
- Appliquer la courtoisie en toute circonstance en interne et en externe
- Veiller à l'image de ma collectivité
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Assurer la sécurité des personnes et des biens

Dimension technique

Appliquer toutes les procédures

- Posséder tous les diplômes nécessaires aux fonctions requises
- Respecter le circuit de validation
- Connaître la réglementation spécifique à mon domaine d'activité
- Animer des réunions
- Gérer les situations difficiles avec le public
- Rédiger les documents nécessaires

- Entretien d'une bonne condition physique

Dimension économique

Respecter le matériel et les outils de travail

- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux utilisés
- Respecter les plannings fixés
- Anticiper les besoins
- Proposer des améliorations face aux résultats
- Hiérarchiser les priorités -apprécier l'urgence