



Communauté d'Agglomération  
**Privas Centre Ardèche**

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE  
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)



## **Un(e) Responsable du centre aquatique**

**CAP'AZUR | PRIVAS**

**Temps complet 35h00**

**CADRE D'EMPLOI :** Educateur territorial des activités physiques ou sportives ETAPS (catégorie B)

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Responsable service sports

### **DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :**

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), un territoire à taille humaine regroupant 42 communes et plus de 45 000 habitants, reconnu pour son dynamisme, son environnement préservé et sa qualité de vie entre nature et culture. Acteur engagé du développement local et de l'innovation territoriale, la CAPCA agit chaque jour au service de ses habitants et de ses partenaires.

Dans ce cadre, et suite à la fin de contrat de l'agent en place, la CAPCA recrute un(e) Responsable du centre aquatique CAP'AZUR, équipement structurant du territoire, ouvert depuis juillet 2019 et fréquenté tout au long de l'année par un public varié.

Sous l'autorité du responsable du service des sports, le/la responsable du centre aquatique assure le pilotage global de l'équipement, tant sur les plans administratif, financier, technique que managérial. Il/elle veille au bon fonctionnement du site, à la sécurité des usagers et à la qualité de l'accueil.

À ce titre, il/elle encadre et anime une équipe de 8 agents composée de 5 agents d'accueil et d'entretien et de 3 maîtres-nageurs sauveteurs, et garantit l'organisation efficace des activités et des services proposés.

Équipement moderne et complet, le centre aquatique CAP'AZUR dispose d'un bassin sportif avec gradins, d'un bassin d'apprentissage, d'un bassin extérieur, d'un pentagliss et d'un splash pad, offrant un cadre de travail attractif au service d'un projet public ambitieux.

### **MISSIONS DU POSTE :**

#### **Piloter l'équipe du centre aquatique :**

- Exercer l'autorité hiérarchique sur les agents placés sous sa responsabilité directe.
- Organiser le travail des équipes (plannings, congés, remplacements, permanences).
- Procéder à l'évaluation professionnelle des agents et participer à la gestion des compétences.

#### **Garantir le bon fonctionnement de l'établissement :**

- Assurer le pilotage global du centre aquatique sur les plans administratif, technique et organisationnel.
- Planifier et optimiser l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières de l'équipement.
- Veiller au bon fonctionnement quotidien de l'établissement et à la continuité du service public.
- Contrôler l'entretien, la maintenance et le renouvellement des installations, en lien avec les services compétents et les prestataires.
- Garantir la sécurité des usagers, des agents et des équipements.
- Appliquer et faire respecter la réglementation en vigueur, notamment les règles relatives aux établissements recevant du public (ERP).
- Vérifier les conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement et assurer le suivi des obligations légales.
- Mettre en œuvre les procédures de prévention des risques et de sécurité

#### **Développer les activités, promouvoir l'équipement et coordonner les manifestations sportives :**

- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre d'activités, d'animations et de manifestations sportives.
- Adapter l'offre d'activités aux différents publics, aux niveaux de pratique et aux capacités d'apprentissage, dans le respect des contraintes de sécurité et de faisabilité.
- Contribuer au développement et à l'attractivité de l'offre aquatique de la collectivité.

## COMPÉTENCES REQUISES :

### Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territoriale ;
- Connaissance approfondie des politiques sportives territoriales ;
- Maîtrise de la réglementation applicable aux équipements sportifs et aux établissements recevant du public (ERP).
- **Être titulaire d'une licence ou master en management du sport ou gestion à défaut BPJEPS ou DEJEPS avec expérience 2 à 5 ans comme maître-nageur ou coordinateur de piscine.**

### Savoir-faire :

- Capacité à gérer et évaluer des projets ;
- Capacité d'élaboration de diagnostics et de plans d'intervention ;
- Aptitude à rendre compte favorisant la prise de décision ;
- Qualités managériales avérées ;
- Capacité à fixer des objectifs et évaluer les agents ;

### Savoir-être :

- Sens du service public et des responsabilités.
- Excellentes qualités relationnelles, diplomatie et sens du dialogue.
- Rigueur, réactivité et fiabilité.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



**Poste à pouvoir au 05 mars 2026**



**Lieu de travail :** Privas



**Organisation du travail :** 35 heures hebdomadaires, avec possibilité d'opter pour un cycle de travail de 35, 36 ou 39 heures. Les horaires peuvent être irréguliers, avec des amplitudes variables selon les besoins du service. Travail en soirée, le week-end et les jours fériés.



**Rémunération :** Rémunération statutaire selon le grade de recrutement ETAPS territorial (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

**Nos Avantages :** Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation employeur au contrat mutuel labellisé, garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



**Entretiens de recrutement prévus :** Semaine 10

## Rejoignez-nous !



**Pour postuler :** Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 21 février 2026 16h00** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : [rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr](mailto:rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr)

**⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.**

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

**Renseignements complémentaires :** contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

