

	DATE CREATION : 01/06/2021	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : coordinateur/coordinatrice technique	
	INTITULE DE FONCTION : coordinateur/ coordinatrice technique du site nordique de Chamechaude	
FILIERE : technique    CAT. : A- / B / C (barrer)		
CADRE D'EMPLOI : technicien		
Date de mise à jour : 01 juin 2021	Rédactrice : Audrey COSYNS	

### 1- AFFECTATION

Le SIVOM de Chamechaude possède la compétence d'autorité organisatrice du domaine skiable nordique incluant les activités hivernales de ski de fond, biathlon et estivales de ski roues et biathlon sur les communes de Sarcenas de, du Sappey-en-Chartreuse et de Saint-Pierre-de-Chartreuse. De plus, le SIVOM de Chamechaude exerce également la compétence raquettes à neige sur les communes de Sarcenas et du Sappey-en-Chartreuse.

Les sites concernés par le domaine nordique de Chamechaude sont les sites du Col de Porte (Sarcenas), du Sappey-en-Chartreuse et de Saint-Hugues-les-Egaux.

La gestion du site nordique de Chamechaude est assurée par :

- les services de Grenoble Alpes Métropole pour la partie administrative,
- des saisonniers,
- des prestataires privés (damage),
- un coordinateur technique, objet de la présente fiche de poste.

Nom / fonction du ou de la supérieure hiérarchique directe : Le Président du SIVOM de Chamechaude

### FINALITES DU POSTE

1- Assurer l'accueil du public sur l'ensemble du domaine nordique de Chamechaude dans des conditions de sécurité et de confort optimales

2 - En période d'ouverture du domaine nordique de Chamechaude, de décembre à avril, s'assurer de la sécurité et de la qualité d'accueil du public, gérer les saisonniers (8 à 14 en fonction de la période) ainsi que les autres acteurs (associations sportives, gendarmerie, mairies, foyers de ski de fond, écoles de ski...)

3 - Etre la personne ressource pour la gestion globale du site, et pour la conception jusqu'à la réalisation des équipements/aménagements relatifs aux espaces naturels mais également aux bâtiments présents sur le site

### 2- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

#### Activité 1 : Gestion du site

- Surveillance de l'ensemble du site
- programmation des besoins en termes d'études et/ou expertises et de travaux de maintenance, d'aménagement ou de développement sur le site et participation à la rédaction de programmes
- estimation des dépenses à engager pour les études, expertises et travaux à réaliser
- en partenariat avec le/la chef(fe) pisteur(euse), définition des travaux/entretiens à réaliser en régie par l'équipe sur site et ceux à sous-traiter
- participation à la commande publique
- suivi, organisation et réception des chantiers

- participation à toutes les réunions relatives à la gestion du site (comités de pilotage, réunions en communes et réunions avec les différents acteurs)
- surveillance des patrimoines naturel et bâti, organiser la surveillance du patrimoine et les modalités de détection des dysfonctionnements et de leur diagnostic
- relation avec les associations sportives, gendarmerie, mairies, foyers de ski de fond, écoles de ski...
- Gestion du stade de biathlon et de la piste de ski roues : réservations, nettoyage, surveillance, sécurité...
- Gestion des réservations de la salle hors sac (maison de la montagne).

### **Activité 2 : Suivi particulier durant la période d'ouverture du domaine nordique de Chamechaude**

- participation aux jurys des saisonniers,
- garantir en amont de l'ouverture que tous les équipements/aménagements à l'intérieur du site soient en état de bon fonctionnement et notamment le poste de secours
- anticipation d'éventuels problèmes avec le public
- personne-ressource pour résoudre les problèmes rencontrés (matériels et humains)
- personne-ressource pour la trésorerie principale ; régisseur suppléant; peut assurer le transfert des fonds à la trésorerie de Saint-Laurent-du-Pont
- coordination et médiation si besoin entre les différents acteurs du site

### **Activité 3 : Participer aux dossiers transversaux**

- participation à l'élaboration des documents de programmation et financiers (budgets prévisionnels)
- participation à la feuille de route du service, aux différentes réunions du service et de la direction

### **Activité 4 : Assurer une veille technique et réglementaire liée à la protection et à l'aménagement d'espaces naturels et à l'accueil du public, y compris dans les bâtiments**

- Veille sur internet et par revus spécialisées.
- Participation à des journées techniques spécialisées.

### **Activité 5 : Gestion du personnel**

- Expliquer et former les saisonniers dans leurs missions quotidiennes et la prise en compte de la sécurité,
- Etablir et gérer les plannings de l'ensemble de l'équipe du site du domaine nordique de Chamechaude (jusqu'à 12 employés)
- Anticiper les besoins, superviser et soutenir l'équipe dans les périodes de forte affluence ou lorsque le besoin est présent

 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : non concerné

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste

\* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

### 3- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
<b>CONNAISSANCES</b>						
Connaissance en gestion d'espaces naturels et bâtiments			X			
Connaissances pratique du ski nordique et de la neige			X			
Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de la commande publique			X			
Connaissance technique en équipements de sécurité			X			
<b>SAVOIR FAIRE</b>						
Capacité à préconiser des modes de gestion et des stratégies de protection et de valorisation du patrimoine naturel			X			
Capacité à anticiper les éventuels problèmes liés à l'accueil du public			X			
Capacité à anticiper et à programmer les aménagements de manière pluriannuelle avec une estimation financière			X			
<b>SAVOIR ETRE</b>						
Capacité à travailler en équipe et auprès de différents partenaires internes et externes (sens de l'écoute, reporting...)			X			
Sens de l'organisation, de la coordination (prise en compte des priorités)			X			
Maîtrise de la médiation, avoir le bon relationnel				X		
Sens du service public				X		

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

### 4- RELATIONS FONCTIONNELLES

**Internes** : les agents administratifs de Grenoble Alpes métropole et les agents employés par le SIVOM de Chamechaude

**Externes** :

- Usagers
- Elus
- Communes
- Associations

- Privés
- Institutionnels

#### 5- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

**Lieu de travail : site nordique de Chamechaude (Col de Porte, Sarcenas)**

**Temps et horaires de travail :** temps plein annualisé, horaires de travail liées à l'ouverture du domaine nordique de décembre à mi-avril (travail 6j/7 et pas de congés durant cette période) et en période estivale en fonction des besoins.

**Rémunération :** selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire

**Equipements :** poste informatique fixe, téléphone portable, E.P.I .....

**Logiciels métier : -----**

#### 6- PROFIL REQUIS

**Statut :** Contrat à durée déterminée de 3 ans

**Formation / Diplôme et qualifications nécessaires :** bac + 2 ; permis de conduire

**Expérience souhaitée :** confirmée (minimum six ans) en gestion de site d'accueil du public

#### 7- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le court, moyen ou long terme.

Identité de l'agent	Date de début	Date de fin
Signature	Le Président du SIVOM de Chamechaude	De l'agent.e

Candidatures (CV et lettre de motivation), à envoyer par mail au plus tard le 15 août 2021 à : [sivom.chamechaude@orange.fr](mailto:sivom.chamechaude@orange.fr)

Pour obtenir des informations sur le poste, veuillez contacter : Audrey COSYNS : 06 45 36 56 67 (avant le 24 juillet) / Fabienne BERNARD : 06 29 46 59 08 (après le 24 juillet)