

## COORDINATEUR NAUTIQUE – ADJOINT AU DIRECTEUR

### 1 - POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

→ Service : Centre Nautique

→ Supérieur hiérarchique direct : Directeur du Centre Nautique

### 2 - MISSIONS

Organiser la pratique des activités nautiques proposées par le Centre Nautique, pour tout type de public, en lien avec le Directeur.

Assurer l'intérim du Directeur en cas d'absence, en lien avec la Direction Générale Adjointe des Services et l'élu référent.

Encadrer les activités nautiques sur l'eau (environ 60% du temps de travail).

### 3 – NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES

#### ● Organisation des activités nautiques, en liaison avec le Directeur et le référent du matériel

- Assure la fonction de Responsable Technique Qualifié
- Organisation du planning des activités
- Organisation du planning « tâches à réaliser » en lien avec le référent du matériel
- Organisation des activités nautiques encadrées par le Centre Nautique
- 
- Garant du bon fonctionnement des activités nautiques et information du directeur de tout dysfonctionnement

#### ● Organisation et élaboration des formations nautiques

- Stages de niveau 4 et 5
- Formation des CQP AMV (sécuriser, animer, enseigner)
- Coordination des formations avec les autres clubs du Trégor en lien avec le CDV22 et la Ligue de Bretagne de Voile
- Suivi des dossiers « formateurs » et « moniteurs »

#### ● Encadrement des activités nautiques sur l'eau

- Encadrement direct de certaines activités nautique, selon le planning réalisé en concertation avec le Directeur
- Participation à l'élaboration du projet pédagogique collectif
- Organisation de la préparation technique des séances (matériel nautique,...)

#### ● Encadrement des moniteurs et aides moniteurs

- Encadrement des moniteurs et aides moniteurs en tant que référent pédagogique et coordinateur
- Organisation des plannings
- Participation aux recrutements avec le Directeur et en lien avec le service RH
- Conseil et contrôle de l'exécution du travail

#### ● Développement et commercialisation des produits et services nautiques, en lien avec le Directeur

- Participation à l'élaboration de la stratégie de développement et à sa réalisation
- Mise en œuvre et réalisation des outils de promotion (plaquettes, site internet, animation des réseaux sociaux, ...)
- Développement des activités existantes
- Mise en place et participation aux actions de promotion du CNPG
- Réflexion avec la direction sur la mise en place d'activités nouvelles

#### ● Participation, avec l'ensemble du personnel, à l'élaboration du projet de service ainsi qu'aux orientations concernant le choix de matériel et stratégie de développement

#### ● Participation à la préparation des budgets et la mise en œuvre de la politique d'optimisation des achats et des ventes

#### ● Implications ponctuelles dans le fonctionnement du service

### 4 – CONTRAINTES DU POSTE

Le poste est annualisé. Le Coordinateur Nautique est amené à travailler les samedis, dimanches et pendant les vacances scolaires.

### 5 – POLYVALENCE

Remplace le Directeur en son absence sur l'ensemble de ses missions.

### 6 – LIAISONS FONCTIONNELLES

→ Internes : ensemble des agents du CNPG, DGAS, Responsables des ports, service des Ressources Humaines.

→ Externes : usagers, clients, entreprises, partenaires, ...

## 7 – PROFIL DE COMPETENCES

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation en gestion et commercialisation</li><li>- Expérience nautique</li><li>- Diplôme : BPJEPS Voile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Sens des responsabilités</li><li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li><li>- Etre force de propositions</li><li>- Cibler, identifier et approcher les clients potentiels</li><li>- Gérer et coordonner des projets</li><li>- Anticiper</li><li>- Représenter la Commune lors des événements</li><li>- Prendre des initiatives</li><li>- Aider à la prise de décision</li><li>- Evaluer les résultats obtenus</li><li>- Gérer des plannings</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solides capacités relationnelles</li><li>- Sens de la communication</li><li>- Forte implication</li><li>- Adaptabilité</li><li>- Autonomie</li><li>- Esprit d'équipe</li><li>- Ecoute</li></ul>

Notifié à ....., le .....

Signature de l'agent :