|  |  |
| --- | --- |
| **Offre d’emploi** | |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | |
| **Intitulé du poste** | Opérateur en Hauteur |
| **Classification** | Groupe B, coefficient 257, Convention Collective ECLAT |
| **Type & volume horaire du contrat** | Stage possible du 1er mars 2022 au 31 août 2022 pouvant déboucher sur un Contrat d’apprentissage à compter du 01/09/2022. 35h / semaine |
| **Nature du poste** | Tourisme |
| **Diplôme préparé** | BPJEPS APT / BPJEPS ou CS Escalade / Master Management Sport et Loisirs |
| **Candidatures** | A envoyer par mail : [ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com](mailto:ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com) avant le 28/02/2022 |
| **Profil recherché** | Candidat sportif avec un minimum d’expérience en escalade (ou en activité de plein air). Formation CQP OPAH sera proposée. |
| **PRESENTATION DU SERVICE** | |
| **Mission principale du service** | Permettre de dégager des bénéfices à travers le fonctionnement du parc acrobatique au profit du projet associatif. |
| **Composition du service** | 1 directeur  1 directeur adjoint  De 2 à 5 opérateurs en hauteur |
| **Positionnement du salarié dans l’organigramme** | Le salarié est placé sous la responsabilité du Directeur Adjoint et du Directeur de l’association. Il a pour collaborateurs deux à quatre salariés en charge de l’accueil et du fonctionnement du parc acrobatique. |
| **LES MISSIONS DU POSTE** | |
| **Mission principale** | L’opérateur de parcours acrobatique en hauteur (OPAH) équipe, prépare et surveille le public pour une pratique en toute sécurité. |
| **Missions et activités du poste** | **MISSIONS :**  Sous la responsabilité du responsable de journée (directeur ou directeurs adjoints), l’opérateur participe :  - à l’accueil physique et téléphonique de l’ensemble des publics (individuels et groupes);  - à l’équipement des pratiquants (baudriers, gants, ...) ;  - à l’initiation des pratiquants (briefing, parcours test, ...) ;  - à la surveillance des pratiquants (aide à la progression, intervention en hauteur, ...) ;  - à la gestion du parc (ouverture, fermeture, entretien, contrôle du matériel, ...) ;  - aux navettes des groupes pour l’activité parc acrobatique qui séjournent à la Base de Plein Air.  **ACTIVITES :**  Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, réservations, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements. Ponctuellement, gestion de la caisse.  Gestion du parc acrobatique : explications, distribution du matériel, initiation et surveillance des clients.  Entretien du site : maintenance légère des équipements, ramassage de papiers, poubelles, sanitaires,… En période de fermeture du parc, le salarié aide à la réalisation de gros travaux d’entretien et de développement du parc (sous la responsabilité d’un autre salarié diplômé).  Activité ponctuelle : participation au fonctionnement du service de location de canoës : explications, distribution du matériel et navettes en minibus. |
| **Contraintes du poste** | -Gérer le stress lié à la surcharge de travail en période de pointe (juillet & août) ;  - Avoir de la flexibilité dans son travail et savoir passer d’une tâche à l'autre ;  - Travailler dans un milieu bruyant et souvent en mouvement.  - Faire face à des situations qui peuvent être conflictuelles : client mécontent.  - Horaires flexibles. |
| **Champ d’autonomie et de responsabilité** | Il réalise différentes tâches et consignes de sa hiérarchie.  Il soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie en ce qui concerne les mesures prises pour l'amélioration du parc acrobatique ou lors de situations atypiques. |
| **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE** | |
| **SAVOIRS :**   * Connaître le fonctionnement de l’association : organisation générale, actions,… * Connaître la réglementation du parc acrobatique en hauteur.   **SAVOIR-FAIRE techniques:**   * Règles de sécurité des biens et des personnes. * Règles de sécurité des travaux en hauteur. * Gestes d'urgence et de secours. * Typologie des clients/consommateurs. * Modalités d'accueil. * Techniques de communication. * Techniques de prévention et de gestion de conflits. * Être en capacité de pouvoir informer et prendre en charge un public anglo-saxon.   **SAVOIR-FAIRE comportementaux :**   * Savoir anticiper la surcharge de travail en période d'affluence en étant rigoureux et méthodique dans l'organisation des tâches journalières ; * Savoir établir une relation de confiance avec les collègues afin de gérer le plus sereinement possible le stress, les tensions et les conflits durant les périodes d’activité intense ; * Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise ; * Savoir adapter son comportement en fonction de son interlocuteur (clients, jeunes accueillis, etc.). * Sportif, aimant la nature et le contact avec la clientèle ; * Ponctuel, rigoureux, dynamique et disponible ; * Sens des responsabilités et du travail d’équipe. | |