FICHE DE POSTE REFERENT-E PLAGE

Le référent ou la référente a la même fiche de poste que le plagiste avec des responsabilités supplémentaires.

1. Le poste consiste à entretenir les locaux, les toilettes, les parkings ainsi qu’à désherber les espaces publics du site municipal du plan d’eau du Colombier à Anse. La mission comprend également l’accueil, l’information des visiteurs et toutes autres tâches de maintenance des espaces ou locaux du site demandé par un élu ou un agent de la mairie ;
2. L’agent travaille pour la municipalité et la représente, de ce fait un comportement exemplaire est exigé ;
3. La mairie fournit une tenue (tee-shirt et casquette) que l’agent doit porter obligatoirement pendant les jours et les horaires de travail ;
4. Le matériel individuel de travail gants et pinces notamment sont fournis par la mairie. Les conditions d’utilisation de ces matériels seront précisées à la prise de poste. Leur usage est obligatoire pour l’exécution des missions d’entretien ;
5. Par mesure de sécurité une paire de chaussures fermées type basket ou équivalent doit être portée ainsi que des gants de protection pour le ramassage des détritus, des poubelles, le nettoyage et l’utilisation des produits ;
6. L’agent doit bien respecter les jours et horaires de travail notés sur son contrat de travail. En cas de retard ou d’absence l’agent doit en informer la municipalité ou l’élu du groupe plage désigné de permanence ;
7. L’usage du téléphone portable personnel pendant le service n’est pas autorisé. La municipalité met à disposition du référent un téléphone de service permettant d’assurer l’information des services dans les conditions de tenue du poste mentionnées dans la présente fiche ;
8. En cas de situation conflictuelle repérée par l’agent, ce dernier ne doit pas intervenir pour ne pas s’exposer. Il doit en revanche le signaler immédiatement aux agents de sécurité présents sur le site ou à un élu du groupe plage.

FICHE SPECIFIQUE REFERENT (E)

1. La municipalité fournit un téléphone portable, les clés de la plage (barrières, divers locaux, toilettes, poste de secours), 2 talkie-walkies et un autre qui sera fourni par les MNS qui sont sous sa responsabilité.
2. Le ou la référent(e) doit remplir les documents qui se trouvent dans le classeur mis à sa disposition. Noter la fréquentation, les passages (gendarmerie, élus, police municipale), les évènements significatifs, les plaques minéralogiques des voitures encore sur le parking après la fermeture.
3. L’agent doit avertir en cas de retard ou d’absence d’un-e plagiste les services de la mairie ou un élu du groupe plage.
4. L’agent référent distribue les tee-shirts et casquettes : 3 tee-shirts et 1 casquette par plagiste donnés le 1er jour de travail et remplir la fiche correspondante.
5. Il ou elle répartit les tâches entre les plagistes en participant aux mêmes tâches. Il y a toujours quelque chose à faire. Les agents ne doivent pas rester statiques.
6. La barrière vers le rond-point pourra être ouverte suite à la demande de personnes porteuses de handicap afin qu’ils puissent se garer sur le « parking plage ». Aucune ouverture ne doit être faite pour toutes autres personnes ni pour les bus.
7. Le référent fait le lien avec les élus du groupe plage, les MNS et les services techniques.
8. En cas de problème ou de décision à prendre il ou elle contacte l’élu d’astreinte.

Cette annexe est un guide pour le ou la référent(e) qui sera complétée lors la réunion prévue avec la municipalité et au quotidien pendant la saison par les élus du groupe plage.