



Cahier des charges

Responsable technique des installations sportives

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Responsable technique des installations sportives	Supérieur direct : - Conseil municipal, par sa Présidente - Conseiller municipal en charge du dicastère
Remplaçant : Collaborateurs patinoire et piscine extérieure	- Chef de service Travaux publics - Chef de secteur Exploitation - Chef de section Sports
	Subordonnés directs : -

3. Profil requis

Formation de base :	CFC d'électricien ou automaticien
Formation complémentaire :	Permis de conduire catégorie B
Formations complémentaires souhaitées : Technique piscine Technique patinoire Sécurité	 Technicien/-ne piscine – module 1, permis fédéral biocide Formation de Maître de glace APAR&T niveau 1 SUVA – formations sécurité au travail, manipulation produits chimiques

4. Missions principales

Assurer le bon fonctionnement, l'entretien et la surveillance de l'ensemble des équipements techniques de la patinoire et de la piscine extérieure de Martigny. Garantir la sécurité des installations, de la qualité de l'eau et de la glace, ainsi que le respect des normes en vigueur.

5. Compétences

Savoir-faire

- Connaissance approfondie des installations de production de froid
- Connaissance souhaitée des installations de chauffage et pompage, du traitement de l'eau et de la chimie des bassins
- À l'aise avec les outils informatiques modernes (tablette, PC, logiciels de supervision)
- Capacité à piloter à distance les installations techniques (accès via Tablette/BMS/PC)
- Aptitude à suivre des formations continues liées à l'évolution de la fonction

Savoir-être

- Sens aigu de l'ordre, de la rigueur et de la précision
- Autonomie et capacité à gérer les priorités et les urgences
- Bon contact avec la population, les usagers et les partenaires
- Esprit d'équipe et aptitude à former et encadrer des collaborateurs
- Sensibilité à l'optimisation énergétique et au développement durable
- Flexibilité et disponibilité (soir, week-ends, jours fériés selon planning)
- Discrétion, intégrité et sens du service public

6. Tâches et responsabilités

6.1 Contrôle et entretien général des installations techniques

- Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des équipements
- Établir des relevés journaliers de toutes les installations
- Effectuer le contrôle périodique selon les directives internes
- Planifier et suivre les révisions préventives et dépannages
- Coordonner les interventions des entreprises externes

6.2 Nettoyage et entretien des locaux techniques

- Assurer la propreté et l'ordre des locaux techniques
- Participer et organiser le nettoyage journalier des vestiaires et sanitaires
- Superviser et effectuer la désinfection hebdomadaire des vestiaires et sanitaires
- Contrôler la propreté générale des sites

6.3 Gestion du matériel et de l'inventaire

- Disposer en permanence de machines et matériel en bon état
- Tenir à jour l'inventaire des machines, outils et équipements
- Assurer la disponibilité du matériel nécessaire aux tâches
- Collaborer avec le Chef de section pour les propositions de budget
- Gérer les commandes de consommables (produits chimiques, pièces de rechange)

6.4 Qualité de la glace – Patinoire

- Participer et superviser la mise en service et le montage de la patinoire
- Contrôler la qualité, l'épaisseur et la planéité de la glace
- Assurer l'entretien et la conduite de la surfaceuse-lisseuse
- Optimiser les paramètres de production de froid
- Gérer les arrêts et remises en service de la production de glace (fin et début de saison)

-

6.5 Qualité de l'eau – Piscine extérieure

- Assurer et participer au bon fonctionnement des installations de filtrage
- Organiser, participer et superviser les installations de désinfection et traitement chimique (Chlore, acide, diatomée)
- Gérer le chauffage de l'eau et les systèmes de pompage
- Assurer la propreté des fonds de bassins et des pédiluves
- Effectuer et enregistrer les analyses d'eau réglementaires

- Gérer les arrêts et remises en service des différents systèmes (fin et début de saison)

6.6 Entretien des espaces verts et extérieurs de base

- Assurer l'entretien général des gazons, haies arborisées
- Entretenir la qualité des pelouses, arbustes et plantations
- Contrôler le fonctionnement des arrosages automatiques
- Assurer la propreté et la sécurité des abords des deux sites

6.7 Gestion énergétique et systèmes de régulation

- Optimiser la consommation énergétique des deux établissements
- Piloter les installations via les outils modernes (tablette / PC / BMS)
- Tenir à jour les données de consommation (eau, électricité, gaz)

6.8 Coordination d'équipe

- Former, encadrer et coordonner le travail des collaborateurs en tant que référent technique
- Être le point de contact pour les différents utilisateurs des établissements
- Collaborer avec le Chef de section sur la planification annuelle

6.9 Tâches diverses

- Exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur direct
- Participer aux projets de rénovation ou d'extension des installations
- Assurer la veille réglementaire liée aux domaines du poste

7. Dispositions générales

- Le titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

8. Comportement

- Faire preuve d'une grande disponibilité (travail irrégulier selon planning établi, soir / week-end et jours fériés inclus, service de piquet) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect de soi-même, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre D00 (CHF 6'122.-- x 13 mois) et D24 (CHF 8'156.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : ST - Exploitation – date 30.06.2026