

Intitulé du poste

- **Service** : *Service des Sports*
- **Catégorie** : B
- **Cadre d'emplois** : Rédacteur
- **Grade** :
- **Lieu de travail** :
 - *Service des SPORTS - Centre Nautique de la Côte d'Albâtre (Veulettes sur Mer)*
- **Temps de travail** : 37,5 h / semaine – (12 RTT)

Missions du poste

- **Missions principales** :
 - Coordination administrative et financière du service
 - Réalisation et suivi des budgets
 - Gestion des marchés publics : élaboration des pièces administratives et suivi de l'exécution
 - Contribution à la définition de la politique de développement des activités du service, en adéquation avec les attentes des usagers (habitants et touristes), conformément au projet de territoire et aux contraintes budgétaires
 - Développement de la communication relative à la promotion des activités
 - Organisation des réunions de service
 - Suivi de la gestion des aléas sur les infrastructures sportives (petits travaux de maintenance, suivi des interventions d'urgence ...)
 - Recrutement des agents administratifs (permanents et saisonniers) et gestion des plannings
 - Veille et suivi des contrats // conventions // partenariats du service
 - Relais avec l'établissement public (réunion / commission)

Spécifications du poste

Dans le cadre de la participation du Service des Sports à des événementiels sportifs ou à des représentations promotionnelles, dans le cadre de la gestion des activités ludiques et sportives, l'agent est amené à travailler le week-end et jours fériés.

Positionnement hiérarchique

✓ **Supérieur hiérarchique direct** :

- Directrice du Développement et de l'Attractivité du Territoire

✓ **Encadrement d'agents** :

oui non

Relations internes et externes

✓ **Internes** :

- 1- Avec les élus délégués à la Communauté de Communes
- 2- Avec tous les services de l'établissement
- 3- Poste en binôme avec le responsable technique du service

✓ **Externes**

- 1- Avec les élus des Communes de la CCCA
- 2- Avec les agents des Communes de la CCCA
- 3- Avec les usagers du service des Sports)
- 4- Avec les représentants des fédérations sportives
- 5- Avec les représentants des associations locales
- 6- Avec les écoles (directeurs d'établissement, professeurs des écoles) et l'Education Nationale

Compétences requises par le poste

✓ **Savoirs** :

Connaissance du fonctionnement des organisations sportives

Connaissance du fonctionnement des établissements publics (procédures administratives)

Maitrise des stratégies marketing et commerciale

✓ **Savoir-faire** :

Aisance rédactionnelle et maitrise de l'outil informatique (*Word, Excel, Power Point*)

Connaissance des outils de communication (Réseaux sociaux, site web, etc)

✓ **Savoir être** :

Organisé, autonome, rigoureux, force de proposition et capacité d'initiative

Qualité relationnelle, capacité d'écoute, d'adaptation et de flexibilité

✓ **Diplômes- Expériences requis**

Gestion administrative, financière et opérationnelle des organisations, événements

Marketing commercial

Facteurs d'évolution du poste

- Volonté politique de développement de nouvelles offres sportives
- Accroissement de l'activité du service
- Prise en compte des évolutions sociologiques en termes de pratiques sportives

Titulaire du poste
Date/Signature

Responsable hiérarchique direct
Date/Signature

Autorité territoriale
ou son représentant
Date/Signature

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

a. Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b. Équipements de protection individuelle : oui non



- vêtements
 combinaison travaux insalubres



- casque
 charlotte



- lunettes



- protection auditive



- chaussures de sécurité



- gants



- harnais



- masque

- autres :
 blouse restauration
 blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

- Electricité Equipement de travail Produits d'entretien
- CACES lesquels :
- Signalisation routière PSC1 HACCP
- Autres :