

FICHE DE POSTE

24 février 2021

Dénomination du poste

RESPONSABLE GESTION DES EQUIPEMENTS ET RELATIONS AVEC LA VIE ASSOCIATIVE ET SPORTIVE

La ville de BASSENS (33) recrute par la voie statutaire un agent titulaire :

- Soit du grade d'éducateur des Activités Physiques et Sportives,
- Soit du grade d'éducateur des Activités Physiques et Sportives principal de 2^{ème} classe,
- Soit du grade de rédacteur territorial.

Raison d'être du poste

Placé sous l'autorité du responsable du service Vie Associative et Sportive, il devra :

- Assurer la gestion administrative du service afin d'optimiser le fonctionnement en direction des associations et des particuliers,
- Assurer la mise en place des manifestations et l'utilisation des équipements municipaux gérés par le service.

Activités du poste

Objectifs :

- ✓ Permettre un fonctionnement harmonieux des associations Bassenaises, dans le cadre du projet associatif local (charte des Associations),
- ✓ Participer à la réussite des activités et des manifestations menées par le service et les associations,
- ✓ Participation aux animations organisées par le service,
- ✓ Assurer une continuité d'interventions pédagogiques des dispositifs sportifs en cas de nécessité.

Activités principales :

- ✓ Etablir en concertation avec les services, les scolaires et les associations le calendrier des manifestations,
- ✓ Prendre les décisions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service en collaboration avec le directeur et son adjointe,
- ✓ Participer aux réunions de travail pour l'organisation des manifestations,
- ✓ Etablir les dossiers de demande de manifestations organisées par le service et les associations,
- ✓ Gérer en lien avec le responsable de l'équipe animation le suivi logistique des manifestations,
- ✓ Gérer les attributions des salles aux particuliers et aux associations,
- ✓ Suivi de la gestion des accès et des alarmes des équipements sportifs et salles associatives,
- ✓ Gérer au quotidien l'utilisation des installations sportives,
- ✓ Envoyer les dossiers de renseignements aux associations, traitement et suivi,
- ✓ Assurer le lien entre les associations et les services de la commune,
- ✓ Assurer le lien entre les associations et le service communication dans le cadre de l'élaboration du guide associatif et de l'organisation des manifestations,
- ✓ Gestion des Minibus,
- ✓ Suivre la mise en œuvre :
 - Des actions de promotion de la Vie associative,
 - Des projets inter associatifs,
 - Des projets sport santé.

Activités secondaires :

- ✓ Assurer éventuellement le remplacement du Secrétaire administratif associatif,
- ✓ Exécuter tous travaux ponctuels à la demande du responsable de service et son adjointe,
- ✓ Assurer éventuellement des interventions pédagogiques sur les dispositifs sportifs municipaux.

Compétences recherchées

Techniques :

- Planification de ses activités en fonction des objectifs du service pour respecter les délais d'exécution,
- Organisation et animation de réunions de travail,
- Construction et présentation d'un dossier.
- Rédaction des comptes rendus adaptés à tout public,
- Organisation des manifestations en toute sécurité,
- Sens du travail en équipe,
- Connaissance de base des règles de fonctionnement administratif,
- Connaissances des procédures administratives,
- Coordination des plannings de manifestation,
- Connaissance du milieu associatif pour accompagner et conseiller efficacement,
- Maîtrise des outils de bureautique, logiciels de gestion des plannings et contrôle de gestion des accès des équipements,
- Capacité d'interventions avec les publics sur les dispositifs sportifs (diplômes sportifs en adéquation avec la réglementation),
- Capacité à mettre en œuvre, suivre et développer des projets.

Relationnelles :

Interne :

- Transversalité avec les services techniques, communication, marchés publics...
- Avec le personnel du service (directeur de service, collègue administratif, agents d'entretiens, gardiens, ETAPS).

Externe :

- Avec le milieu associatif, les élus, les particuliers, les entreprises, les institutionnels.

Savoir-être :

- Etre à l'écoute et savoir modifier sa position,
- Transmission correcte des informations,
- Analyse objective des situations afin de ne pas être dans le favoritisme,
- Discrétion et esprit de curiosité,
- Sens du travail en équipe.

Formations et qualifications nécessaires

- Connaissance des outils bureautique
- Connaissance de la vie associative en général et du sport en particulier

Contact et informations complémentaires

Recrutement prévu au 3 mai 2021

Date limite de dépôt des candidatures fixée au 26 mars 2021

Poste à temps complet. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à adresser à :

Monsieur le Maire – service des ressources humaines – 42, avenue Jean Jaurès à 33530 BASSENS,
ou sur courriel : grh@ville-bassens.fr