



Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

FICHE DE POSTE :		
Direction : Culture, Jeunesse & Sports	RESPONSABLE DU SERVICE DES SPORTS (F/H)	Date de prise de poste : 01/10/2023
Service : SPORTS		Cadre d'emplois : Attaché (A) ou Rédacteur (B)

<p>Missions : Sous la responsabilité de la Directrice de la DCJS vous contribuez à la mise en œuvre de la politique sportive en relation avec les élus délégués au sport et sport-santé et la directrice et conduisez le projet de service. Vous gérez, optimisez et organisez l'activité du service composé d'une assistante administrative, d'un coordinateur d'équipe et de 5 agents d'exploitation des équipements sportifs. Vous assurez la relation avec les associations sportives, les établissements scolaires et autres usagers. Vous êtes responsable ERP pour les installations sportives communales et de l'Espace sportif intercommunal des Coquelicots</p>
<p>Activités : MANAGEMENT DE L'EQUIPE ET ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et optimisation du travail des agents du service. - Veille au maintien des conditions satisfaisantes de travail, de sécurité et d'accueil des usagers (plannings, locaux et matériels mis à disposition) ; - Définition des besoins et gestion des approvisionnements en matériaux, machines, produits d'hygiène et d'entretien. - Garant de la continuité de service et de la conduite du changement en lien avec la directrice. - Mise en place des procédures et veille à la bonne application des règlements et consignes. <p>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ET DES EQUIPEMENTS SPORTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des actes et documents administratifs, des conventions relatives aux activités du service. - Gestion et suivi des labels et des dossiers de demandes de subvention. - Gestion de l'occupation des structures sportives (concertation, conventions, chartes, ...). - Préparation, exécution et suivi du budget du service dans le respect de la réglementation. - Suivi de l'inventaire du matériel et mise à jour des registres obligatoires. - Collaboration avec le service communication pour la valorisation de l'activité du Service des sports. - Force de proposition sur le développement et l'amélioration des équipements sportifs. - Pilotage de la maintenance et l'entretien des équipements sportifs. - Organisation et coordination des interventions nécessaires sur l'ensemble des équipements en fonction de leur spécificité. - Missions ERP pour garantir la sécurité des publics (contrôle, coordination, sensibilisation). <p>EVENEMENTIEL ET RELATION AVEC LES ASSOCIATIONS SPORTIVES ET AUTRES USAGERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des conventions partenariales avec les fédérations sportives. - Evaluation des risques dans la mise en œuvre des manifestations accueillies dans les équipements ou hors les murs, et des activités physiques et sportives. - Organisation et suivi des événements sportifs municipaux (la Fête de l'Olympisme, la Remise des récompenses aux sportifs, le Forum des associations). - Veiller à l'animation du partenariat de qualité avec le tissu associatif dans le domaine du sport en établissant des relations constructives avec les partenaires (associations, fédérations, entreprises, etc.) ; - Assurer le suivi des aides en nature et en subventions aux associations sportives, - Accompagner la pratique d'activités physiques et sportives en soutenant les associations, et en les conseillant dans leur recherche de financement, - Soutenir l'organisation des manifestations sportives des associations ; - Contrôler les aspects réglementaires de la pratique sportive (affichage obligatoire, conditions de pratique sportive, etc.).

Compétences requises :

Ce poste exige des connaissances du milieu sportif (pratique et réglementation) ainsi que du cadre réglementaire des ERP et des dispositifs de sécurité.

Une expérience significative en management et gestion de projet est appréciée.

Dynamisme, aisance relationnelles, rigueur, organisation et capacité à travailler en transversalité et en partenariat sont des qualités indispensables pour mener à bien les missions confiées.

Ce poste nécessite également d'être doté d'une aisance rédactionnelle, de maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautiques.

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : Hôtel de Ville ou Stade Dubot

Temps de travail : Annualisation du temps de travail

38h15 – 18 jours de RTT

Du lundi au vendredi et du mardi au samedi en alternance

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance.

Pour tout renseignement, merci de contacter :

Blandine BARDONET – Directrice DCJS – 06 07 24 27 69

Mélanie ANTONELLI - Responsable emploi et formation – 06 12 84 12 38

Pour candidater :

Par mail :

recrutement@villetassinlademilune.fr