



POSTE POURVU Directeur des sports, de la vie associative et de l'animation (H/F)

Offre interne

26.05.2023

POSTE POURVU Directeur des sports, de la vie associative et de l'animation (H/F)

Description

Votre contexte

La direction des sports, de la vie associative et de l'animation a pour objectif de favoriser l'accès aux activités culturelles et sportives des habitants. Ainsi, des actions spécifiques et innovantes dans les domaines culturels et sportifs sont développées sur le territoire vélizien en collaboration avec les nombreuses associations. En parallèle, la direction gère l'ensemble des équipements terrestres et la piscine municipale (gestion des plannings d'occupation, maintenance, sécurité, hygiène, etc.).

Composée d'une équipe pluridisciplinaire de 46 agents, la direction est divisée en deux services (événementiel et équipements sportifs) et pilote un budget de fonctionnement de 260 000 euros.

La commune de Vélizy-Villacoublay, labellisée Terre de jeux pour les Jeux Olympiques de Paris 2024, dispose de deux équipements sportifs reconnus Centre de Préparation des Jeux et développe diverses actions autour de cet événement.

Votre emploi

Contrat

Fonctionnaire ou contractuel sur emploi permanent

Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des conseillers territoriaux des APS (catégorie A) ou des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B)

Description de vos missions

Sous la responsabilité du directeur du pôle qualité de vie, vous serez chargé(e) de :

- **Contribuer à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de politiques publiques sportives :**
 - Conseiller et aider à la prise de décision des élus ;
 - Garantir la réalisation des projets existants ;
 - Evaluer les politiques publiques sportives et identifier les besoins du territoire afin de formuler des propositions de nouvelles actions ou d'axes d'évolution.
- **Manager, organiser et gérer la direction :**
 - Assurer le management direct des 2 responsables de service et des 2 assistantes de la direction ainsi que le management indirect des équipes (41 agents)
 - Piloter les différentes missions de la direction et garantir la gestion des ressources humaines (plannings, astreintes, congés, etc.) ;
 - Veiller à la bonne gestion des équipements sportifs et des salles mis à la disposition des associations et des particuliers : superviser les plannings d'utilisation et le taux d'occupation, suivre la maintenance des équipements, garantir le contrôle d'accès, etc.
 - Gérer et suivre la programmation des travaux et la réhabilitation des équipements ;
 - Contribuer à l'élaboration de la politique tarifaire des activités et événements sportifs ;
 - Evaluer l'activité des différents services de la Direction et rédiger le rapport d'activités ;
 - Rechercher des subventions et constituer les demandes auprès des partenaires ;
 - Elaborer et suivre le budget en fonctionnement et investissement ;
 - Contrôler les actes administratifs (décisions, délibérations, etc.) et piloter les marchés publics liés à la direction ;
 - Accompagner la matérialisation des procédures (déploiement du logiciel GMA) ;
 - Garantir la sécurité juridique du service.
- **Coordonner et conduire les événements (manifestations, animations sportives et associatives) :**
 - Proposer et piloter des manifestations ou animations sportives en transversalité avec d'autres directions (éducation, culture, jeunesse) ;
 - Accompagner les partenaires (institutions, services internes ou associations) dans la réalisation de leurs projets en mettant à disposition des moyens humains et/ou matériels ;
 - Organiser, piloter et programmer l'activité du service en fonction des temps forts et de la saison.
- **Accompagner et soutenir les associations de la Ville dans leur développement et leur projet :**
 - Assurer les relations avec les partenaires locaux utilisateurs des équipements (associations, scolaires, services de la Ville, SDIS, Police Nationale, Fédérations, etc.) et veiller à la cohérence des actions menées par la ville et par ces partenaires ;

- Instruire les demandes de subventions en lien avec les différents services et les élus ;
- Soutenir et accompagner les associations dans leurs projets ;
- Etablir et gérer l'utilisation des locaux municipaux par les associations de la Ville ;
- Organiser la gestion du contrôle d'accès pour les associations.

Profil du candidat

- Formation supérieure dans le domaine du management et gestion du sport
- Expérience sur un poste similaire au sein des collectivités territoriales
- Connaissance des enjeux, des procédures administratives et budgétaires de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance du secteur sportif et de ses réglementations
- Aptitude au management et à la fédération des équipes
- Bonne capacité d'adaptation face aux imprévus
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et sens du service public
- Qualités relationnelles : écoute, concertation, négociation et souplesse
- Opérationnel sur la suite office 365
- Permis B requis

Conditions d'exercice

- **Temps de travail et horaires** : Horaires variables sur 38h/hebdomadaire. Poste ouvrant droit au télétravail.
- **Droits de congés** : 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement.
- **Contraintes particulières** : Astreintes cadre 1 semaine sur 3, disponibilité le soir et le week-end pour la participation aux réunions et manifestations organisées par la direction.
- **Rémunération** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13^e mois
- **Action sociale** : adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport** : remboursement 50 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail).

Sportive

Administrative

Emploi permanent (Temps complet)

Categorie A