

FICHE DE POSTE

Date d'élaboration : 2021
Date de dernière mise à jour :
Contexte de la mise à jour : recrutement
modification

Nom du responsable : Marlène CANETTI

INTITULE DU POSTE

Chargé de la gestion des équipements sportifs et adjoint à la direction de l'animation sportive et jeunesse

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom et Prénom :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'affectation sur le poste:

STATUT DE L'AGENT (cadre d'emploi, grade, type de contrat)

Rédacteur

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Temps complet

MISSIONS-ACTIVITES (Décliner l'ensemble par mission)

I - GESTION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

- x Commander et équiper en équipements sportifs les infrastructures sportives couvertes et les plateaux sportifs
- x Suivre les interventions de maintenance et d'entretien sur les équipements en s'assurant de l'exécution des contrôles, de la mise aux normes, des réparations pour la sécurité de la pratique sportive
- x Préparation et suivi des contrôles des équipements sportifs dans les collèges (consultation ou marché)
- x Gestion des plannings d'utilisation des gymnases en lien avec les associations et les communes
- x Gestion de l'inventaire des équipements sportifs
- x Veille juridique : Identifier les nouvelles dispositions juridiques des équipements sportifs pour la sécurité des utilisateurs ;

II- GESTION DES CONVENTIONS DE MISE A DISPOSITION DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES COUVERTES ET EXTÉRIEURES COMMUNALES ET DÉPARTEMENTALES

- x Elaboration des conventions d'utilisation en lien avec les communes et les associations sportives
- x Préparation des rapports et des conventions à présenter en commission permanente
- x Veille sur les dossiers en cours et suivi des conventions validées
- x Suivi des paiements avec les communes et suivi des lignes budgétaires
- x Suivi des tableaux des propriétés bâti et non bâti des infrastructures sportives

III – GESTION FINANCIÈRE, COMPTABILITÉ, MARCHES PUBLICS

Préparation du budget et suivi de l'exécution budgétaire concernant les équipements sportifs et infrastructures sportives :

- x Participation à l'élaboration du budget des équipements sportifs avant chaque session budgétaire
- x Participation à l'élaboration des rapports de présentation du budget pour les assemblées
- x procéder aux opérations de gestion comptable et budgétaire : engagement, liquidation et ordonnancement de différents types de dépenses et de recettes ; suivi et contrôle de l'exécution budgétaire;
- x mise en place de marchés et de contrats : préparation du bordereau des prix unitaires, analyse des offres, note de conclusion ;
- x suivi des mandatements et facturation
- x Elaboration des cahiers des charges pour les marchés publics, et contrats de prestations. Analyses des marchés lors de l'attribution des marchés publics pour les équipements sportifs récurrents ou lors de la conception de plateaux sportifs et gymnases

IV – FETE DES SPORTS-TERRE DE JEUX 2024-EVENEMENTIEL

- x Participation à l'organisation de la fête des sports : élaboration des consultations des prestataires, notification
- x préparation des tableaux des palmarès des futurs diplômés en vue de la commission sport
- x préparation de tous documents administratifs nécessaires à l'évènement
- x Participation à la préparation et l'organisation d'évènements autour du label « Terre de Jeux 2024 » obtenu par le département en 2021 en vue de la préparation des Jeux Olympiques.

V – ADJOINT DE DIRECTION

en l'absence de la directrice (congés)

- x suivi des mails et des appels téléphoniques
- x suivi des principaux dossiers en cours

MISSIONS ANNEXES

Assurer le remplacement occasionnel des agents du service administratif, à l'occasion des congés annuels ou maladies.

COMPÉTENCES REQUISES

savoirs :

- * Maîtrise des logiciels de bureautique,
- * Acquérir la maîtrise des logiciels comptable interne au département YOURCEGID, CHORUS-PRO, PROGOS, WEBDELIB.
- * Bonne connaissance de la comptabilité publique, des règles budgétaires et des marchés publics ;
- * Acquérir la maîtrise de l'environnement professionnel (politique départementale sportive) ;
- * Acquérir la connaissance des normes et techniques des équipements sportifs ;
- * Maîtriser l'orthographe et la syntaxe ;

savoir-faire :

- * Capacité d'organisation, de synthèse, de travail en équipe,
- * savoir alerter et rendre compte et qualité d'accueil du public.
- * Respect des procédures et des normes.

savoir-être :

- * Faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches ;
- * Bon esprit de collaboration et esprit d'équipe ;
- * Autonomie
- * Prise d'initiative et réactivité
- * Faire preuve de discrétion professionnelle.

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

Direction Générale des Services,
Direction Pôle Savoir et animation des territoires,
Direction de l'animation sportive et jeunesse

RELATIONS FONCTIONNELLES

(interlocuteurs internes/externes)

- Relations régulières avec les différents services de la collectivité (Direction de l'immobilier, SRTA, direction de l'éducation, bureau des assurances, marchés publics)
- Contacts avec les entreprises (fournisseurs, prestataires de services),
- Contacts avec différents publics (principaux des collèges, les mairies)

SPECIFICITES DU POSTE :

- *Equipements (EPI) :*

- *Contraintes (hygiène et sécurité, horaires, lieu de travail divers, etc...) :*

- *Risques liés au poste :*

- liés au travail administratif : ergonomie, travail sur écran

- *Moyens spécifiques mis à disposition :*

- poste de travail au sein de la direction de l'animation sportive et jeunesse

Vu et pris connaissance le.....
Signature de l'agent,

Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.