CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF DES EQUIPEMENTS SPORTIFS (H/F)

VILLE DE LORIENT

Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction des sports, de la jeunesse et vie associative – DSJA / Service des sports et des loisirs

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

Cadre statutaire	**Cotation RIFSEEP**	**Temps de travail**
- **Catégorie :** B - **Filière :** Administrative - **Cadre d'emplois :** Rédacteurs territoriaux	B2	Temps complet 37h30

Situation fonctionnelle	
- **Référent hiérarchique**	Responsable du service des sports et des loisirs
- **Positionnement**	Vous travaillez au sein d'une équipe administrative et technique.
Relations fonctionnelles	
- **Internes**	Echanges réguliers avec tous les agents du service des sports et la Cellule de gestion DSJA - Relations régulières avec les services ressources de la collectivité (notamment les directions des finances –DFCP-, de la communication –DIRCOM- et de l'organisation et des systèmes d'information –DNUM),
- **Externes**	Relations avec les usagers des équipements et les acteurs de la vie locale (clubs, associations sportives et socio culturelles, établissements scolaires, etc.) - Collaboration avec les commissions salles et terrains de l'Office de l'Education Physique et des Sports (OEPS) – Relation avec Trésorerie Municipale
Mission principale	***La Ville de Lorient met à la disposition des usagers un grand nombre d'installations faisant l'objet, chaque année, d'améliorations et de transformations. Ce sont ainsi plus de 80 infrastructures, représentant au total plus de 57000 m² de surface (soit 17 % du patrimoine bâti de la ville) et 60 hectares d'espaces verts qui sont voués aux sports pour le plaisir de tous. Ces équipements sont, pour la plupart, uniquement accessibles pour la pratique en club.*** **Dans ce cadre, vous organisez l'utilisation des équipements sportifs (planning annuels, réservations ponctuelles, relations quotidiennes avec les associations et les établissements scolaires, suivi administratif (conventions, arrêtés, etc.)**
Activités du poste	**Planification et suivi de l'utilisation des équipements (gymnases et terrains), en collaboration avec les techniciens, agents d'exploitation et gardiens des équipements sportifs** Réaliser et suivre les plannings annuels d'utilisation des installations couvertes et extérieures en lien avec la commission des salles et terrains de l'Office des sports Réaliser et suivre les plannings des week-end, compétitions, évènements et réservations ponctuelles Echanges quotidiens avec les clubs, associations sportives et socio culturelles, établissements scolaires, etc. Gérer le contrôle d'accès aux équipements sportifs avec la programmation des badges et le suivi des usages **Gestion administrative et financière liée à l'utilisation des équipements** Rédiger et suivre les conventions d'utilisation des équipements dans le logiciel métier (en particulier, créneaux annuels et/ou locaux de stockage dans les équipements sportifs) Assurer le suivi administratif des homologations des équipements et installations sportives Observer, encadrer et rendre compte des usages des équipements : tableaux de bord, règlements, fiches procédures, délibérations, notes, courriers types… En lien avec le secrétariat réponses aux doléances et incivilités (notamment avec des courriers types), facturation, titre de recette (location des équipements) **Référent communication du service** Assurer la valorisation de la politique sportive et des actions du service : démarche de labélisation, page internet en lien avec la direction de la communication, … Participer à l'organisation de manifestations (Trophée des sports, inauguration de sites sportifs, etc.)
Compétences et qualités professionnelles requises	Connaissance en gestion budgétaire et maîtrise des procédures administratives des collectivités territoriales - Maîtrise des outils informatiques bureautiques, transversaux et métiers Connaissance du milieu sportif et associatif - Connaissance de l'environnement territorial Capacité à respecter des délais - Capacité à rédiger, analyser et synthétiser - Capacité à travailler en équipe et en partenariat - Sens des relations humaines, qualités relationnelles et sens aigu de la négociation - Rigueur et sens de l'organisation - Sens du service public
Observations	▪ Être disponible en soirée ou week-end lors des manifestations sportives