

FICHE DE POSTE

ADJOINT AU DIRECTEUR DES SPORTS – RESPONSABLE DU « SERVICE VIE SPORTIVE »

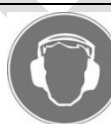

Dernière mise à jour : 04/2021

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie :	Cadre d'emplois :
A	Conseiller territorial des APS ou Attaché territorial
Filière :	Quotité de travail :
Sportive / Administrative	Temps complet
Service :	Direction :
Direction des Sports	Direction Générale des Services
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur du sport, il met en œuvre, coordonne et assure la cohérence de la planification des activités et des animations sportives qui font la « Vie sportive » de la Ville. Il supplée le Directeur lors de ses absences.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervise, encadre, contrôle et évalue la mise en œuvre de la politique de la Direction en matière de : <ul style="list-style-type: none"> o éducation et animation sportive ; o relation avec les différents usagers notamment associatifs ; o évènementiel sportif, hors manifestations de portée internationale. - Met en œuvre la politique du « Sport pour tous » : Maison du sport-santé et sport sur ordonnance, activités sportives en direction des quartiers et des publics qui en sont le plus éloignés. - Coordonne les activités sportives et de loisirs des Dagueys. - Supervise le fonctionnement de l'Observatoire du sport. - Organise et assure plus spécifiquement la cohérence et le suivi de la planification générale des activités et des animations sportives. - Coordonne l'exploitation des outils informatiques (logiciels métiers et bureautique) de suivi de la planification des créneaux mis à disposition des usagers : plannings, contrôle d'accès, valorisation, tableaux de bord, etc. - Assure la production rédactionnelle inhérente à ses missions : courriers, conventions, délibérations, décisions, notes de services, etc. - Remplace le Directeur des sports lors des absences et encadre à cette occasion 3 responsables de Services. 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner des évènements sportifs - Manager une équipe - Travailler en transversalité et en mode projet - Savoir rendre compte de son activité - Très bonnes qualités rédactionnelles et aisance relationnelle - Grande maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Capacité d'initiative et à être force de proposition - Capacité à échanger ponctuellement et à gérer certains dossiers en langue Anglaise 	<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne maîtrise de l'environnement territorial et de son fonctionnement - Grande connaissance de la réglementation sportive et des ERP - Connaissance des acteurs et dispositifs jeunesse, sports, animation, loisirs, tourisme, éducatifs et associatifs
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres :

FICHE DE POSTE

ADJOINT AU DIRECTEUR DES SPORTS – RESPONSABLE DU « SERVICE VIE SPORTIVE »

Dernière mise à jour : 04/2021

Formation supérieure (bac + 3 ou 4)	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du Service public (disponibilité et adaptabilité) - Esprit de synthèse - Organisé, autonome et rigoureux
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste :	
Ville de Libourne	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)	
Positionnement hiérarchique :	
Rattaché au Directeur des sports.	
Relations fonctionnelles :	
<ul style="list-style-type: none"> • En interne : Hiérarchie administrative et politique, autres services municipaux et mutualisés directions et services de la Ville, • En externe : Représentants du mouvement sportif : associations, ligues, fédérations sportives, services déconcentrés du Comité National Olympique et Sportif Français (CROS, CDOS), etc. Services de l'Etat : Agence du sport, CNDS, Jeunesse et sport, ARS, Education Nationale, etc. Autres collectivités territoriales et établissements publics. Acteurs du médical et du social. Usagers : associatifs, scolaires, public, auto organisés, etc. 	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Cadre autonome avec horaires irréguliers et une amplitude variant en fonction des obligations de service public - Participation ponctuelle à certaines manifestations sportives. 	Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : 1 semaine / 5
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
▶ Efforts physiques (nature & fréquence) ▶ Déplacements (fréquence)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div> Casque</div> <div> Protection auditive</div> <div> Lunettes</div> <div> Masque facial</div> <div> Masque anti-poussière</div> <div> Appareil respiratoire individuel</div> <div> Vêtement de travail</div> <div> Chaussures ou bottes</div> <div> Gants</div> <div> Harnais</div> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	

FICHE DE POSTE

ADJOINT AU DIRECTEUR DES SPORTS – RESPONSABLE DU « SERVICE VIE SPORTIVE »

Dernière mise à jour : 04/2021

<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Élévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom		Prénom
Grade		
Date d'édition pour signature :		
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET