

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé.e de planification des installations sportives

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Rédacteur – Catégorie B
- Adjoint administratif – Catégorie C

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction du Service des Sports
- Sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et financier

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement (sous conditions)

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise
- Forfait Mobilité Durable
- Activités sportives dédiées aux agents

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris. Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Rattaché à la direction des sports, sous l'autorité de la responsable administrative et financière du service municipal des sports, vous gérez la planification de l'ensemble des équipements sportifs de la Ville et coordonnez les modes d'usage des installations sportives

MISSIONS PRINCIPALES

Planification des équipements sportifs

- Accueil téléphonique et physique des utilisateurs d'équipements sportifs (associations, scolaires et entreprises)
- Réceptionner, traiter, conseiller et planifier l'ensemble des demandes de réservation d'installations sportives des usagers, sous couvert de la Direction des sports et de l' élu
- Organiser et animer les commissions d'attribution des créneaux
- Tenir à jour les plannings et adresser les indisponibilités aux utilisateurs
- Vérifier la disponibilité des installations sportives, en optimisant l'utilisation par une collaboration avec les autres secteurs (éducation, animation, événementiel...)
- Anticiper l'impact des événements sportifs ou techniques sur les réservations
- Assurer l'établissement des mémoires pour les réservations payantes
- Coordonner et animer les réunions d'attributions auprès des usagers
- Organiser, superviser et suivre la signature des conventions d'occupation
- (Attestations d'assurance, tableau de suivi, etc.)
- Extraire les données liées aux fréquentations par installation sportive et en assurer le suivi mensuel
- Participer à la gestion de la boîte mail du service

Coordination des modes d'usage des installations sportives

- Participer à la réforme des règlements intérieurs des installations sportives
- Organiser les conseils des clubs sportifs
- Informer, interroger, rappeler et réguler les bons modes d'usage des équipements sportifs

PROFIL

- BAC +2/3 : BTS, DUT, licence en sport ou développement des organisations
- Réactivité, rigueur, sens de l'organisation, autonomie, sens du service public
- Posséder des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtriser le Pack Office et le logiciel Agora Manager
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Travailler en équipe
- Connaître le milieu sportif