

FICHE DE POSTE : Responsable de l'équipe de l'événementiel

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>31/08/2020 17:37</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Positionnement du poste * :

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint des sports.

Mission principale * :

Au sein de la direction des sports, en position de responsable de l'équipe de l'événementiel, il contribue à la mise en oeuvre de la politique de soutien en faveur des acteurs de la vie sportive sur le territoire de Saint-Lô Agglo, principalement sur le plan de l'accompagnement logistique et du contrôle des mobiliers sportifs.

Il manage et organise cette équipe de l'événementiel.

Missions particulières ou ponctuelles * :

Planifier et organiser la livraison des matériels demandés par les services communautaires, les associations sportives et autres demandeurs cautionnés par le cabinet du président de Saint-Lô Agglo en relation étroite avec le directeur adjoint des sports

Participer, collaborer à l'élaboration du cahier des charges et la planification des opérations nécessaires au bon déroulement des événements en relation étroite avec l'éducateur sportif en charge de l'organisation et/ou de la coordination des manifestations sportives portées par Saint-Lô Agglo

Participer et collaborer à la définition des besoins d'achats en mobiliers logistiques (tentes, barrières, tables, chaises, ...) et sportifs (buts, ...) ainsi qu'à leurs choix

Coordonner et assurer l'installation des matériels nécessaires à l'organisation des rencontres et manifestations sur le territoire communautaire, en fonction de la nature de la demande et de la spécificité des accompagnements

Planifier les contrôles visuels et mécaniques de conformité des mobiliers sportifs communautaires dans le cadre des obligations relevant du gestionnaire (décret 96-495). Il vérifie l'effectivité de leurs réalisations et la tenue rigoureuse du registre de consignation de ces contrôles

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

Encadrer une équipe et développer un management participatif et implicatif basé sur la culture du résultat, de la satisfaction de l'utilisateur, dans le respect des agents et de leur épanouissement

Identifier et comprendre l'organisation du sport sur le territoire, ses enjeux au regard de l'EPCI et des usagers

Planifier, organiser et mobiliser des moyens humains et matériels pour les manifestations

Planifier et effectuer le suivi du temps de travail, des congés, des astreintes des agents de l'équipe

Planifier les opérations de vérification des mobiliers sportifs

Produire des outils de suivi des interventions et des stocks divers

Savoir maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (ATAL...)

Savoir rendre compte et rédiger régulièrement des comptes rendus de réunions

Planifier les opérations d'implantation et de traçage des terrains en herbes notamment sur Saint-Lô

Appréhender et faire appliquer les règles de base relatives aux ERP

Compétences annexes * :

Créer un réseau de mutualisation et de prêt de matériels au bénéfice de l'organisation de grands événements

Anticiper, proposer, rédiger les besoins, analyser les retours de consultations

Proposer les formations réglementaires et à valeurs ajoutées pour l'équipe

Identifier les EPI nécessaires à l'exercice des missions des agents. Participer à leurs choix et veiller à leurs bonnes utilisations

Savoir rendre compte et rédiger régulièrement des comptes rendus de réunions

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

Permis B et E

Certifications de types CACES

Certification hygiène et sécurité

Les relations fonctionnelles * :

Travail en équipe au sein du pôle

Relations fréquentes avec les services communautaires, notamment communication et tourisme

Relations fréquentes avec le public et les clubs sportifs

Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service

Temps de travail

Temps de travail * : Temps complet

Temps de travail annualisé * : Oui Non

37h30 plus 14 j RTT proratisés en fonction du temps de travail

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

Horaires irréguliers, avec amplitude variable, week-ends compris, en fonction des obligations du service public.

Travail un week-end sur 2 à 4 en fonction des manifestations sportives.

Astreintes d'exploitation et de sécurité hebdomadaires en fonction du calendrier semestriel.

Prérequis liés au poste :

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant : Fourgon

Spécificités nécessaires à la fonction : Port d'EPI obligatoire

Résidence administrative : Saint-Lô Agglo / Unité de travail - localisation du poste * : Direction de la collecte et service événementiel - Le Clos Binot 50000 Saint-Georges-Montcocq

Lieu d'exercice de l'emploi

Cadre statutaire

Classification du poste * :

C1

Catégorie * : A
 B
 C

Filière * : Technique

Poste relevant du cadre d'emploi des * : Agents de maîtrise

Grade cible du poste * : Agent de maîtrise

Signature * : Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Thierry DAVENET

L'agent * :

.

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY

AGENT(S) AFFECTÉ(S) SUR LE POSTE :

Aucun agent n'est affecté sur ce poste.

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Structure d'appartenance : Equipe de l'événementiel (Equipe de l'événementiel)

Responsable direct : DAVENET Thierry

Site d'affectation : Equipements sportifs

