

Intitulé du poste :
CHEF·FE DE BUREAU ADJOINT·E DES ÉQUIPEMENTS
ET DE L'AMÉNAGEMENT SPORTIF

Poste n° P4177 – PÔLE SOCIÉTÉ CITOYENNETÉ – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS – BUREAU DES ÉQUIPEMENTS ET DE L'AMÉNAGEMENT SPORTIF

Classification du poste	<p>Filière Technique ou Administrative ou Sportive</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, attachés territoriaux ou conseillers territoriaux des activités physiques et sportives</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny immeuble Européen 3, puis Saint-Denis immeuble Pulse (fin 2025)</p> <p>Fonction d'encadrement : en l'absence du ou de la cheffe de bureau</p> <p>Cotation RIFSEEP : A6-1</p> <p>NBI : 25 points</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL)</p> <p>Service : Service du Sport et des Loisirs</p> <p>Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : chef-fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportif</p>

Raison d'être du poste : Le·La chef-fe de bureau adjoint-e met en œuvre, sous la responsabilité et en lien avec le ou la cheffe de bureau, le volet équipements et aménagement sportif de la politique sportive départementale incluant l'animation d'une équipe de 61 agents.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et optimiser, au regard de la politique sportive et des règles de sécurité propres aux ERP, la gestion d'équipements sportifs en régie directe (parc des sports, base de loisirs...) en lien avec les responsables de site. - Proposer et assurer la coordination de travaux programmés d'équipements ou d'aménagements sportifs départementaux (terrains de grands jeux, équipements sportifs de proximité, équipements sportifs spécialisés, vestiaires...). - Piloter l'élaboration et le suivi de contrats de gestion d'équipements sportifs (délégations de service public, conventions d'occupation du domaine public...). - Piloter le suivi des marchés nécessaires au bon fonctionnement du bureau en lien avec le service des ressources transversales de la direction, la direction de la commande publique et les directions porteuses de marchés sollicités par le bureau. - Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service, notamment en assurant l'intérim de la chefferie du bureau dans son encadrement et sa représentation.
-----------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la direction
- Savoir conseiller et être force de proposition sur les procédures
- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Savoir représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques

• Organisationnelles

- Savoir identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Savoir organiser et animer des groupes projet et/ou des comités de pilotage et/ou des réunions publiques
- Savoir rédiger et mettre en place des procédures partagées
- Connaître les circuits et procédures administratives et savoir les expliquer

• Techniques

- Connaître la législation et la réglementation propres au champs d'intervention (codes des marchés publics et la loi MOP, réglementation ERP, incendie, accessibilité...)
- Savoir faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un ERP, équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Savoir conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'équipements sportifs
- Savoir formuler des propositions en termes de programmation d'équipements sportifs
- Savoir contrôler l'instruction et la mise en œuvre des délégations de service public et des conventionnements
- Connaître les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable, et les principes de la commande publique

Moyens mis à disposition : téléphone portable, ordinateur portable avec logiciels métiers : WEBDELIB, IGDA, SISMARCHE, ELISE, PILOT, DIOL, TOPI, PRISMA

Niveau d'études : 6 et +

Diplômes requis : diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs, attachés ou conseillers des APS territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :
MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL