

Intitulé du poste :
**ASSISTANT·E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES
ÉQUIPEMENTS SPORTIFS DÉLÉGUÉS OU CONCÉDÉS**

Poste n°4464– POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS – BUREAU DES EQUIPEMENTS ET DE L'AMENAGEMENT SPORTIF	
Classification	Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny immeuble Européen 3, puis Saint-Denis immeuble Pulse (fin 2025) Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / RIFSEEP : B1-1 Quotité de travail : 100 % Tous nos postes sont handi-accessibles
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Service du sport et des loisirs (SSL) Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif (BEAS)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef·fe du bureau des équipements et de l'aménagement sportif

Raison d'être du poste : L'assistant·e de gestion participe au pilotage administratif et financier des équipements sportifs délégués et concédés. Il·Elle contribue, en binôme avec les chargé·es de projet concerné·es, au suivi et contrôle des quatre délégations de service public (Centre aquatique, PRISME, centre équestre et golf) et des conventions d'occupation du domaine public ou de gestion (Stade Raoul Montbrand, Stade Marcel Cerdan, Five Marville, Centre d'entraînement du Red Star...).

Missions principales :	> Assurer le suivi administratif des équipements délégués et concédés : échéances contractuelles, préparation des rapports aux instances, appui sur la commande publique... > Contribuer au suivi comptable et financier des équipements sportifs délégués et concédés : facturation, révision tarifaire, redevances... > Contribuer au contrôle de gestion : tableaux de bords, suivi des réunions avec les partenaires et délégataires, compte-rendus... > Assister administrativement les chargé·es de projets en fonction des besoins et de l'actualité > Participer au bon fonctionnement du bureau
-------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Avoir de bonnes qualités de communication et d'adaptation
- Savoir travailler en binôme avec un·e chargé·e de projets
- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels

• Organisationnelles

- Connaître les circuits et procédures administratives
- Savoir alerter, suivre et relancer
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
- Savoir organiser des réunions
- Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation dans la mise en œuvre de protocoles, la gestion de données et leur suivi
- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs

• Techniques

- Connaître les modes de gestion et les contrats complexes
- Savoir créer et partager des outils de suivi
- Connaître les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable, et les principes de la commande publique
- Maîtriser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration
- Savoir rédiger des documents administratifs et/ou juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable et logiciels métiers : WEBDELIB, IGDA, ELISE, PILOT, DIOL, TOPI, PRISMA

Niveau d'études : Baccalauréat

Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | Autre caractéristique : |

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s 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