

**Intitulé du poste : Chargé·e de projets Gestion d'équipements sportifs
délégués ou concédés**

Poste n° P7409 – 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	Filière : administrative, technique ou sportive Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux, ingénieurs territoriaux ou conseillers territoriaux des activités physiques et sportives Lieu d'affectation : immeuble Européen 3 (Bobigny), puis immeuble Pulse (Saint-Denis, fin 2025) Fonction d'encadrement : Non Cotation RIFSEEP : A1-1 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 Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif
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 : Le·La chargé·e de projets assure le pilotage et le suivi des contrats ou conventions de gestion d'équipements sportifs départementaux délégués ou concédés. Il·Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Département en termes de politique sportive et de loisirs.

Missions principales:	- Accompagner le choix du mode de gestion des équipements sportifs délégués et piloter leurs mises en œuvre contractuelles. - Piloter le suivi et le contrôle d'une délégation de service public d'équipements sportifs, avec l'appui de l'assistant·e de gestion dédié·e. - Piloter le suivi des conventions d'occupation du domaine public et des conventions de transfert de gestion d'équipements sportifs départementaux, avec l'appui de l'assistant·e de gestion dédié·e. - Assurer une veille prospective sur la question des modes de gestion et leurs enjeux.
------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir rendre compte et transmettre les informations
- Savoir travailler en équipe
- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions
- Savoir développer des coopérations avec des partenaires extérieurs
- Savoir représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques

• Organisationnelles

- Savoir identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet
- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Savoir organiser et animer des groupes projet et/ou des comités de pilotage et/ou des réunions publiques
- Savoir être force de propositions pour l'amélioration du service rendu et de la circulation de l'information
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et/ou de suivi (tableaux de bord)
- Savoir créer et renseigner des tableaux et rapports de suivi de l'activité

• Techniques

- Savoir contrôler l'instruction et la mise en œuvre des délégations de service public et des conventionnements
- Savoir négocier, formaliser et suivre des contrats de service (SLA) et des conventions
- Savoir analyser les rapports annuels des délégataires
- Connaître les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable, et les principes de la commande publique
- Savoir rédiger des documents administratifs et/ou juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)
- Savoir rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable

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

Niveau d'études : 6 et +

Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des attachés, ingénieurs, ou conseillers des activités physiques et sportives 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·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