

Hier un village de quelques 500 habitants, Bussy-Saint-Georges est aujourd'hui l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien avec environ 30 000 habitants. Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation et de son fonctionnement. La Direction recrute un un(e) adjoint(e) au responsable du service Sports et Vie Associative, placé(e) sous la responsabilité du Pôle Services à la population, et au sein de l'équipe de 21 agents.

➤ **POSTE A POURVOIR**

Fonction :	<b>ADJOINT(E) DE LA RESPONSABLE DU SERVICE SPORTS ET VIE ASSOCIATIVE</b>
Type de contrat :	Poste vacant pour titulaire ou CDD pour contractuel
Lieu de travail :	Filière administrative – Catégorie : C
Durée hebdomadaire :	Espace Jean D'Ormesson – 8 Rocade de la Croix Saint-Georges – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES 39h00 hebdomadaires avec RTT

Missions principales :

**Contribution de la mise en œuvre de la politique municipale en matière sportive et associative en collaboration avec la responsable de service**

- ✚ Participation à la mise en œuvre du projet sportif et associatif de la ville
- ✚ Conseil et information aux élus de secteur
- ✚ Mettre en œuvre des orientations politiques données
- ✚ Participer aux projets de secteur
- ✚ Organiser l'information aux usagers, suivre les demandes
- ✚ Optimiser les outils d'information et de communication aux usagers
- ✚ Assurer la transversalité et le partenariat avec les services municipaux et notamment au sein des services à la population dans le cadre de la définition et de la conduite des politiques sociales
- ✚ Promouvoir la pratique sportive sur la ville via les interventions, les stages sportifs, et les autres activités

**Suivi des équipements sportifs, des travaux et de l'entretien des sites**

- ✚ Coordination des gardiens de gymnases
- ✚ Coordination des travaux : recensement, suivi, lien avec les équipes et les services techniques
- ✚ Suivi de l'agent technique chargé des menus travaux

**Seconder la responsable de service et la suppléer dans les missions notamment la gestion du service**

- ✚ Gestion juridique : respect réglementaire et veille juridique, application du cadre RGDP
- ✚ Gestion administrative : réponse aux demandes des usagers, suivi du courrier, formalisation et suivi des procédures administratives, développement de la dématérialisation

✚ Gestion financière : participation à l'établissement et au suivi du budget, évaluation de l'action du service, réalisation du bilan annuel d'activité, optimisation des dépenses, recherche d'efficience des moyens publics, respect des procédures d'achats publics

✚ Gestion sectorielle : programmation et gestion des salles municipales et des équipements sportifs (entretien, travaux et mise à disposition), organisation des actions sportives à destination du public scolaire, informer et orienter le public, contribuer à l'élaboration de la politique tarifaire des activités et événements sportifs,

✚ Gestion RH : participation aux entretiens professionnels, suivi des formations individuelles ou collectives, participation à la gestion des conflits et difficultés rencontrées dans les équipes, suivi et accompagnement des personnels en difficultés dans l'exercice de leurs missions

**Représenter la ville auprès des interlocuteurs institutionnels et les partenaires**

- ✚ Être l'interlocuteur des institutions partenaires, des associations et des organismes de tutelle
- ✚ Participer aux instances d'échanges, de concertation, de planification et groupes de projets sur le territoire et dans les institutions liées (DDCS, Education Nationale, ligues et fédération sportives ...) et les organismes de tutelle
- ✚ Participer à la transversalité et le partenariat avec les services municipaux

Missions secondaires :

Participer par tous les moyens à la continuité du service et notamment la coordination de l'accueil de l'espace Jean d'Ormesson  
Encadrement (notamment des gardiens de gymnases)

Profil recherché :

- |  |   |
|--|---|
| ✚ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales                    | ✚ Compétences relationnelles et de communication              |
| ✚ Procédures d'achats publics et administratives                                     | ✚ Esprit d'initiative et d'innovation                         |
| ✚ Animation d'équipe et de réunions  | ✚ Maîtrise des écrits professionnels et administratifs        |
| ✚ Gestion de conflits, diplomatie, négociation                                       | ✚ Hiérarchiser, planifier, décider, choisir et proposer       |
| ✚ Capacité de travail en partenariat, développer et entretenir un réseau partenarial | ✚ Sens du service public                                      |
| ✚ Actualisation et approfondissement des connaissances                               | ✚ Organisation, adaptabilité                                  |
| ✚ Maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers, bureautiques, internet)      | ✚ Disponibilité   |
| ✚ Autonomie et capacité au reporting et de synthèse                                  | ✚ Discrétion professionnelle et respect obligation de réserve |

Complément d'information :

Disponibilité (réunions de travail en soirée possible et événement le week-end), Mobilité  
L'agent peut être confronté à des éléments tant de santé que de sécurité dans les équipements sportifs  
Pass sanitaire ou vaccinal obligatoire (en fonction de l'avancée de la réglementation)  
Avantages sociaux : CNAS, chèques déjeuner, participation employeur à la mutuelle...  
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.

➤ **COLLECTIVITE TERRITORIALE**

Nom :	Mairie de Bussy-Saint-Georges
Contact :	Madame Vicky COUGNY
Coordonnées :	Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES recrutement@bussy-saint-georges.fr

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire**