

Avis de vacance interne/externe

**Direction Immobilier
Service Sports Techniques
Chef(fe) de service**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Mercredi 06 juin 2018 inclus**

Missions du service :

Le service de maintenance des équipements sportifs valorise et entretient les espaces sportifs, assure le nettoyage quotidien des différentes infrastructures (gymnases, piscines, stades). Il assure la maintenance technique des sites, le suivi et la sécurité de l'ensemble du parc de matériel pédagogique et sportif. Il a en charge la préparation, la mise en œuvre et le gardiennage des rencontres sportives et des grandes manifestations.

Missions du poste :

Sous la responsabilité du directeur(trice) de l'immobilier, le(la) chef(fe) de service maintenance des équipements sportifs coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des équipes de maintenance des équipements sportifs. Cette mission s'effectue en étroite collaboration avec les services institutionnel et animation des sports.

Fonctions :

- Coordination d'opérations en matière de maintenance d'équipements sportifs
- Conduite d'opérations en matière de maintenance des équipements sportifs
- Vérification des conditions réglementaires d'utilisation des équipements
- Contrôle de l'entretien, de la maintenance et la rénovation des équipements
- Encadrement de service/pilotage des projets du service
- Conduite et contrôle des procédures administratives, commande publique et suivi du budget.
- Garant du bon fonctionnement des installations sportives, pour la sécurité des utilisateurs, mise en application des homologations fédérales (registre de sécurité, matériel pédagogique, ...)

Activités

Coordination interne et externe des activités dans les équipements.

Coordonner les activités, en interne avec les services intervenant dans l'usage des équipements sportifs, en externe avec les différents prestataires intervenant sur les équipements sportifs.

Accompagner et traiter des demandes de tous types

Informier et conseiller les utilisateurs : enregistrer, suivre, traiter les réclamations, préparer les éléments d'information en direction de la population

Accompagner l'organisation de manifestations sportives en lien avec les services demandeurs

Organiser la participation du service, participer aux manifestations exceptionnelles

Conduite d'opérations en matière de maintenance des équipements sportifs

Superviser l'établissement, chiffrer, programmer, planifier, conduire la mise en œuvre, l'organisation de programmes d'opérations en fonction des objectifs et des priorités

Mobiliser des compétences, participer ou animer des réunions décisionnelles sur les projets et travaux

Établir des ordres de service, des contrats et conventions

Contrôler, réceptionner, apprécier la conformité et la qualité des travaux, rédiger les pv de réception des chantiers

Formuler des avis techniques en vue d'aide à la décision

Vérification des conditions réglementaires d'utilisation des équipements

Veiller au maintien de l'exploitation des équipements à destination de l'ensemble des usagers

Assurer une veille relative aux règlements fédéraux

Tenir à jour les documents imposés par la réglementation et la collectivité

Contrôler l'application de la réglementation et des consignes de sécurité, mettre en œuvre des mesures préventives et correctives

Contrôle de l'entretien, de la maintenance et la rénovation des équipements

Suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux dans les équipements

Organiser et contrôler la maintenance, l'hygiène et la sécurité des équipements

Proposer des plans de réhabilitation, de rénovation et de remplacement des équipements et matériels

Conduire les stratégies zéro phyto pour la gestion des espaces végétalisés

Encadrement d'un service/pilotage des projets du service

Réaliser un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service

Conduire, suivre et contrôler les activités des encadrants de proximité

Harmoniser les méthodes de travail entre équipes

Évaluer les contributions individuelles et collectives - Analyser les besoins d'évolution en compétences

Animer des réunions de service

Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation

Organiser la diffusion de l'information au sein des équipes

Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail

Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives

Conduite et contrôle des procédures administratives

Élaborer les documents administratifs et juridiques de cadrage, rapports de suivi, bilans...

Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Participer à l'instruction et au suivi des contentieux (apport d'éléments techniques)

Gestion de la commande publique

Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public/Définir des critères de sélection des offres

Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges

Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises

Participer aux commissions

Superviser les relations avec la sous-traitance - Gérer les réclamations/ Attester le service fait

Élaboration et suivi du budget (fonctionnement et investissement)

Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel (fonctionnement - investissement)

Suivre et contrôler l'exécution du budget

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées Utiliser des logiciels et des progiciels “métiers” Appliquer les techniques et outils de planification Appliquer les méthodes de conduite d’opérations et de programmes, les procédures administratives requises Appliquer les techniques d’analyse des coûts et délais et de synthèse des informations Méthodes et techniques de suivi et contrôle des chantiers Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs Appliquer et faire appliquer les procédures des services internes (RH, Finances) et partenaires externes (Trésor Public...) Appliquer les méthodes et techniques du management intermédiaire Appliquer et faire appliquer les techniques d’entretien et d’évaluation des agents Appliquer et faire appliquer les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) Appliquer faire appliquer les techniques d’organisation / gestion du temps / gestion des priorités Appliquer, faire appliquer les règles d’hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers Appliquer, faire appliquer les règles d’hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...) Appliquer les procédures administratives d’achat public Appliquer les techniques rédactionnelles de rapports et bilans d’activité	Environnement territorial FPT cat B - Environnement territorial de la collectivité Milieu sportif local Normes et techniques de mise en œuvre dans le domaine des équipements sportifs Règlements sportifs fédéraux Stratégies et techniques d’entretien courant, préventif et curatif des équipements sportifs Gestion des équipements sportifs Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires Procédures administratives liées à la mise en œuvre d’opérations et de programmes Réglementation en matière de HSST (Habilitations professionnelles...) Vocabulaire professionnel du service Droits et obligations des utilisateurs et usagers Gestion des situations de stress et de régulation des tensions Communication écrite : bonne connaissance - Communication orale : bonne connaissance Comptabilité publique, budget : bonne connaissance - Commande publique et exécution des marchés : bonne connaissance Statut de la FPT : notions de base Réglementation sur la maîtrise d’ouvrage publique Méthodes d’ingénierie d’opération Veille et observation sectorielle

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Capacité à analyser les situations, à trouver la réponse appropriée selon les contraintes et enjeux du moment

Réactivité

Sens de la communication selon les interlocuteurs : responsables de clubs, élus, usagers (scolaires...), entreprises....

Sens de l'organisation : gestion des priorités

Sens du travail en équipe et inter-services

Conditions d'exercice :

Travail sur poste informatique

Travail sur des chantiers possible

PSC1

Déplacements fréquents

Déplacement chantiers - Port d'EPI sur les chantiers

Contraintes horaires

Pics d'activité

Disponibilité ponctuelle (manifestations exceptionnelles, réunions en soirée...)

Polyvalence selon les nécessités du service : suppléer aux responsables de pôles ou encadrants de proximité

Organisation des congés permettant la continuité du service public

Travail possible en contact avec des substances contenant le l'amiante

Travail sollicitant de façon répétitive les membres supérieurs - inférieurs

Travail sollicitant de façon répétitive le rachis

Travail au niveau du sol

Travail dans des espaces limités

Travail en situation de piétinement

Postures multiples

Relations fonctionnelles

Relations privilégiées avec les services de la direction de l'immobilier (maintenance patrimoine bâti), des espaces extérieurs (propreté urbaine...) et les services institutionnel et animation des sports, relations avec les clubs sportifs

Conditions d'accès :

Bac +2

Permis B requis

Expérience ou bonne connaissance des spécificités d'entretien des terrains sportifs

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

