

Responsable (H-F) du service des Éducateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives terrestres

La ville de Châteauroux vous informe de la vacance d'un poste de responsable (H-F) du service des Éducateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) terrestres, à temps complet, au sein de la direction des Sports. Ce service comprend 6 ETAPS à temps complet.

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaut sud romantique. La Ville de Châteauroux est classée à la 36^{ème} place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à maintenir cette qualité de vie qui permet d'allier activité professionnelle (développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement...), vie familiale et personnelle (Ville à vélo, pôle gare multimodal...), activités culturelles, sportives et associatives (complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², manifestations nationales et internationales...).

PROFIL : Cadre d'emplois des éducateurs des activités physiques et sportives (ETAPS) : titulaire, sur liste d'aptitude ou contractuel. Une première expérience sur un poste similaire, impliquant de l'encadrement, constituerait un plus pour le candidat.

MISSIONS :

Gestion managériale du pôle ETAPS :

- Manager l'équipe,
- Élaborer et gérer les plannings annualisés, suivre les heures travaillées, les temps non travaillés, les absences et les formations, gérer les remplacements,
- Assurer ponctuellement le remplacement d'un agent en cas de nécessité.

Relations avec les usagers et les organismes extérieurs :

- Organiser une politique de communication efficace avec les usagers qui côtoient le pôle des ETAPS : développer et gérer le système d'inscriptions aux différentes activités (Petite Séna et Sénatorerie, École Municipale des Sports, actions ponctuelles), décliner une politique de communication transversale afin de toucher un maximum d'usagers potentiels,
- Gérer les relations avec les prestataires extérieurs (animations durant les séjours, caisse d'allocations familiales pour les financements) mais aussi avec les services supports de la collectivité (Direction des Systèmes d'Informations, Services techniques, Pôle administratif des Sports notamment).

Réglementation et aspects juridiques :

- Veiller au respect du protocole et à la réglementation des régies (régisseur et régisseur suppléant au sein de l'équipe),
- Veiller au respect des mesures encadrant les activités, périscolaires et extra-scolaires notamment,
- Assurer une veille juridique sur les protocoles de l'Éducation Nationale,
- Solliciter les services supports de l'État notamment via le Service Départemental à la Jeunesse, à

l'Engagement et aux Sports.

Gestion administrative :

- Assurer le suivi administratif du service en relation avec le pôle « administration » de la direction : édition et suivi des frais de déplacements, des devis divers, des conventionnements, des ordres de missions ou bien encore des projets éducatifs/pédagogiques, etc.,
- Gérer les demandes de planification des équipements sportifs selon les moments forts de l'année (temps scolaire, petites vacances et grandes vacances),
- Participer à la préparation du budget du service et au contrôle de son exécution en relation avec le pôle administratif de la direction et avec l'aval du directeur,
- Préparer les différents documents liés aux missions du service : rapports d'activités, comptes rendus de réunion, notes explicatives, courriers, arrêtés, délibérations, etc.,
- Élaborer et suivre les différentes conventions dans le cadre de « Bougez à Belle-Isle ».

Missions complémentaires :

- Être le référent du dispositif « Bougez à Belle-Isle » : gérer la planification et la mise en place des animations, recrutement et formation des animateurs, être force de proposition pour de nouvelles actions. Assurer la bonne marche du dispositif (en collaboration avec les services l'ayant géré précédemment),
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public, la communication interne au service et avec les différents publics le côtoyant, avec les partenaires extérieurs à la collectivité et les services internes, ou bien encore répondre aux courriers électroniques adressés au service,
- Favoriser le développement d'actions novatrices dans le cadre du label « Terre de Jeux 2024 »,
- Assurer une osmose dans les actions développées tout en favorisant des collaborations entre les acteurs du sport sur le territoire (scolaires, clubs et associations, services municipaux),
- Définir des objectifs à l'équipe des ETAPS afin de créer des activités dans le secteur du « sport pour tous » notamment.
- Encadrer les stagiaires pouvant être reçus au sein du pôle (BPJEPS par exemple).

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Connaître l'environnement institutionnel de la collectivité et de la fonction publique territoriale,
- Connaître les règles budgétaires des collectivités territoriales,
- Connaître les différents canaux de communication,
- Connaître les règles de fonctionnement des accueils de loisirs avec ou sans hébergements,
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité pour l'encadrement des activités sportives,
- Maîtrise des techniques de management et de résolution des conflits,
- Connaître le milieu sportif et ses rouages, notamment au sein des clubs.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels de traitement administratif (Word, Excel, PowerPoint ...),
- Concevoir des outils de planification et de contrôle du travail des agents,
- Savoir diriger une équipe,
- Savoir rédiger et communiquer sur différents supports et pour différents publics,
- Savoir s'organiser, être autonome, prendre des décisions.

Savoir-être :

- Aptitude au pilotage de projets, être force de proposition et faire preuve d'initiative,
- Gestion des priorités,
- Être capable d'animer l'effectif en développant l'esprit d'équipe,
- Être disponible et réactif,
- Maîtrise de soi,
- Savoir rendre compte de manière synthétique et transversale,
- Motivation et implication.

PARTICULARITES DU POSTE :

- Annualisation du temps de travail sur une base de 1 607 heures par an,
- Journée et amplitude de travail variable selon les besoins du service,
- Travail en week-end ou en soirée possible, notamment dans le cadre d'événementiels,
- Être titulaire du permis B, puisque l'agent sera amené à travailler sur différents sites.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Antoine DROTZ, Directeur des Sports, au 06 35 06 45 49.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 19 octobre 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 19 octobre 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.