Une image contenant Police, Graphique, graphisme, texte

Description générée automatiquement

**La Ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**

**Ville Emancipatrice**

**Pôle Sports et Loisirs**

**Direction des Equipements Sportifs**

**Poste : Agent de Programmation des Installations Sportives (f/h)**

*Emploi : Agent de Programmation des Installations Sportives*

Filière Administrative -Catégorie C

**Missions**

En binôme avec un autre agent, planifier, organiser et suivre la mise à disposition et l’utilisation des équipements sportifs municipaux

**Activités principales**

**Etablir et suivre le planning d’utilisation des installations sportives**

* Collecter et gérer les réservations et organiser les groupes (saisie des demandes, des calendriers ; programmation des rencontres associatives, des comités, évènements sportifs…)
* Gérer les conflits de planning
* Organiser le suivi logistique des activités (ouvertures, fermetures, véhicules, demandes de matériel, cahier des charges lors des manifestations…)
* Suivre et coordonner les interventions techniques (fiches de fréquentation, planning arrosage)

**Assurer le relais des informations relatives à l’occupation des équipements sportifs**

* Envoyer les courriers de réponse aux utilisateurs
* Transmettre un planning hebdomadaire des installations et les diverses instructions nécessaires aux chefs de secteur et aux agents techniques

**Assurer le rôle de référent pour le logiciel métier dédié**

* Mettre à jour ou créer des modèles à insérer dans le logiciel
* Gérer les droits d’accès
* Assurer des formations en interne
* Faire le lien avec le service informatique

**En cas d’absence, remplacer son binôme chargé de la planification des activités scolaires/périscolaires/journalières**

**Compétences Requises**

**Connaissances :**

Cadres législatif et règlementaire des établissements recevant du public

Outils de planification et de suivi

Outils bureautiques et informatiques

Fonctionnement du département Sports et Loisirs

**Savoirs Faire Techniques** :

Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations

Organiser les conditions d’accueil des usagers

Communiquer, diffuser des informations

Programmer des activités

Gérer un planning

**Qualités Professionnelles :**

A l’écoute

Sens des priorités, Réactif

Capacité d’adaptation

Organisé, Rigoureux

Esprit d’équipe

Facilitateur

**Relations internes :** Cadres de la Direction des Equipements Sportifs

**Relations externes :** Associations sportives et clubs sportifs

**Horaires et lieu de travail**

Temps complet - 37h30 hebdomadaires fixés selon le fonctionnement du service

Du lundi au vendredi : Plage variable 7h45-9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h30 / Plage variable 16h30-18h00

**Lieu** : Département Sports et Loisirs - 74 boulevard Jules Ferry – 84000 AVIGNON

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d’année**

Les candidatures doivent être adressées avant le 6 janvier 2025

à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

Ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)