

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements sportifs et de programmation culturelle variés avec en point d'orgue l'aboutissement prochain du **projet PALESTRA** (salle multi activités) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

**Responsable administratif et financier des équipements sportifs (H/F)**  
**Mission de préfiguration du fonctionnement de PALESTRA**  
**Cadre A – Filière administrative / technique**

Futur centre aquatique, salle de sports et de spectacles, **PALESTRA** sera un des prochains équipements phare de l'agglomération de Chaumont. Attendu par l'ensemble des habitants de l'agglomération, il répondra aux nouvelles attentes des usagers avec non seulement des bassins de dernière génération mais également avec la mise à disposition d'équipements ludiques et d'espaces de bien-être.

La salle de sports, modulable et capable quant à elle d'accueillir n'importe quelle discipline sportive (Hand-Ball, Volley-Ball, Basket-Ball, ...) répondra dans un premier temps aux besoins de l'équipe du Chaumont Volley Ball 52 – CVB52, fierté de notre département qui évolue en ligue A nationale. Avec une jauge de 2000 spectateurs en version sportive et 3200 dans sa version culturelle, elle sera aussi en capacité de recevoir tout type de spectacle y compris d'organiser des congrès dans un environnement de haute technicité. Cette infrastructure dont le coût est aujourd'hui arrêté à 30 millions d'euros ouvrira ses portes à la fin de l'année 2020.

**Au sein de la Direction des Sports et du Tourisme et, sous l'autorité du Directeur et de son Adjointe, vous serez chargé(e) des activités suivantes :**

**1) assurer la gestion administrative et financière des projets, et notamment lors de la phase de préfiguration du fonctionnement de l'équipement PALESTRA**

- sécuriser les procédures administratives et financières à mettre en place pour la gestion du nouvel équipement
- assurer le suivi administratif et financier des conventions et actes règlementaires de la Direction, ainsi que le suivi et l'exécution comptable des budgets de la Direction, en concertation avec le Directeur
- accompagner la mise en place de PALESTRA en développant des procédures, et en procédant à la rédaction des différents actes (règlements, tarifs, facturations, contrats...)
- concevoir, selon les choix politiques, les procédures complexes relatives à des marchés de prestation, ou délégations de service public (rédaction des cahiers des charges correspondants avec les directions supports)
- assurer le suivi administratif, juridique, financier et relationnel des contrats, délégations de service public en lien avec les modes de gestion souhaités pour le fonctionnement de PALESTRA, et des équipements gérés par la Direction (aires de jeux, gymnases...)
- assurer un conseil administratif et financier sur les projets envisagés sur les opérations de maintenance, de rénovation ou de renouvellement des équipements et aires de jeux
- s'assurer de la sécurisation juridique des actes afférents

**2) gérer les utilisations des équipements sportifs**

- organiser et encadrer la gestion administrative (accueil, réservation de salles, équipements sportifs)
- gérer le planning d'utilisation des salles, et assurer les relations avec les différents utilisateurs
- procéder à la mise à jour ou à la rédaction des conventions de mise à disposition et conventions diverses avec les associations sportives, et utilisateurs des sites.
- assurer la mise et le suivi des contrats d'occupation du domaine public en lien avec les associations sportives

**3) suivi administratif / animation / veille**

- rédiger des rapports, notes et tout support nécessaire à l'information de la hiérarchie et des élus, à la prise de décision et au suivi administratif

**Profil :**

- détenir de solides compétences dans les domaines administratifs, comptables et juridiques, et savoir les actualiser
- être rompu au montage de dossiers de délégations de service public, ou autre procédure complexe
- maîtriser les outils informatiques
- être autonome, force de propositions, et doté(e) d'une rigueur et d'un sens de l'organisation affirmés
- savoir parfaitement planifier son travail et respecter les échéances
- avoir de fortes qualités rédactionnelles, et relationnelles et un sens de la communication affirmé

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

**Rémunération statutaire en fonction du profil du candidat retenu + RIFSEEP pour les agents titulaires**

**Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 20 janvier 2020** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

**Renseignements :** Monsieur Bruno WEINGAERTNER, Directeur des Sports et du Tourisme, au 03.25.30.60.28 ou par mail à [bweingaertner@ville-chaumont.fr](mailto:bweingaertner@ville-chaumont.fr)