



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DES ASSOCIATIONS SPORTIVES / EQUIPEMENTS SPORTIFS

La **Communauté de Communes des 2 Vallées**, située en Sud Essonne, comprend 15 communes et acquis depuis le 1^{er} janvier 2016 de multiples compétences (développement économique, urbanisme, eau et assainissement, gestion des équipements sportifs etc.).

Afin de gérer l'utilisation des complexes sportifs et leurs aspects techniques au sein du territoire, la CC2V recrute un gestionnaire des associations sportives / équipements sportifs, en lien avec le service technique.

Type de contrat : Fonctionnaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable), Catégorie B ou C (Filière administrative)

Localisation : 23 rue de la Chapelle Saint Blaise – 91490 MILLY LA FORET

Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle

Missions principales liées aux associations sportives :

- Gestion des plannings d'occupation des équipements sportifs par les associations (entraînements, matches, stages...)
- Gestion des grands évènements sportifs annuels : planification de réunion avec les organisateurs, gestion de la logistique (Run and Bike, Arcade Aqueduc, Marath verte, Eco festival...)
- Rédaction des conventions d'utilisation,
- Gestion des demandes de prêts de matériels et de véhicules pour les associations (tables, chaises, barnums, minibus...)

Missions liées aux équipements sportifs, en lien avec le service technique :

- Gestion des fluides des bâtiments (contrats, analyse, suivi...)
- Gestion des demandes de clefs (prêt, commande, facturation)
- Suivi des contrats de vérifications réglementaires et techniques et planification des interventions (qualiconsult..)

- Recensement des dysfonctionnements des équipements sportifs et transmission des réparations (lampe, porte etc..) au service technique
- Planification des réparations urgentes (demande et signature devis, information aux divers utilisateurs, réception de l'entreprise le jour de l'intervention)
- Chiffrage des demandes des associations (exemple filets pour but) et passation de commande

Profil :

- Minimum Bac, Bac+2 ou plus
- Etre dynamique, rigoureux, curieux et disposer d'une bonne capacité d'organisation,
- Etre autonome et savoir travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Aisance relationnelle et qualité rédactionnelle.

Compétences et connaissances appréciées :

- Connaissances du fonctionnement de la fonction publique territoriale,
- Bonne maitrise du pack office,
- Permis B indispensable.

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} décembre 2024

Pour candidater, envoyer CV + Lettre de motivation à rh@cc2v91.fr

Ou par courrier à :

Communauté de Communes des 2 Vallées

A l'attention de M. Le Président

23 rue de la Chapelle Saint Blaise

91490 MILLY LA FORET