

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 :

Référent technique et juridique des équipements sportifs (H/F) Cadre B – Filière administrative / technique / sportive

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 le montage et l'instruction technico-juridique des projets dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement des équipements sportifs

- assurer un conseil technique sur les projets envisagés sur les opérations de maintenance, de rénovation ou de renouvellement des équipements et aires de jeux
- assurer la rédaction des cahiers des charges correspondants avec les directions supports
- assurer une veille batimentaire et fonctionnelle des équipements sportifs, et relayer les informations aux directions supports
- mettre en place un suivi régulier et formalisé « entretien et maintenance » et « gros entretien renouvellement »
- suivre et contrôler l'exécution des travaux de maintenance des équipements et aires de jeux
- s'assurer du bon fonctionnement général des installations
- être le référent de l'équipe technique composée de 3 agents

2) être le soutien juridique de la direction sur ses domaines d'intervention

- accompagner la mise en place de PALESTRA en développant des procédures, et en procédant à la rédaction des différents actes (règlements, tarifs, facturations, contrats...)
- s'assurer de la sécurisation juridique des actes afférents
- gérer, en concertation avec le directeur, le budget de la direction, et plus particulièrement de PALESTRA

3) gérer les utilisations des 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

4) 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
- participer et animer différents collectifs de travail, en lien avec des sujets thématiques délégués aux ETAPS
- réaliser une veille technologique et juridique sur les domaines d'interventions

Profil :

- maîtriser les outils informatiques
- être autonome, force de propositions, et doté(e) de rigueur
- avoir la capacité à travailler en équipe
- savoir parfaitement planifier son travail et respecter les échéances
- avoir de fortes qualités rédactionnelles
- être doté(e) de qualités relationnelles et d'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 27 septembre 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à 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