

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) POLE TECHNIQUE INSTALLATIONS SPORTIVES ET MANIFESTATIONS

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs Territoriaux (Cat. C) ou
Rédacteurs Territoriaux (Cat. B)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : l'agent(e) assure la coordination des opérations en lien avec le pilotage des manifestations sportives portées par la direction des sports ou ayant lieu dans des installations sportives. Il/elle coordonne également le suivi technique des installations sportives ainsi que la gestion de l'ensemble des opérations en lien avec les différentes commissions de sécurité et participe au suivi des projets structurants de la direction des sports.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale Qualité de vie dans la cité – Direction des sports

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Directeur des Sports.

Relations fonctionnelles (principaux interlocuteurs) : Agents de la direction des sports, service festivités, services techniques, associations, partenaires, ...

Conditions du poste :

Lieu : Parc Layet et sur les différents sites sportifs

Durée hebdomadaire : temps complet 37h20.

Conditions spécifiques :

- Travail certains week-ends, soirées et certains jours fériés
- Astreintes les soirs de semaine et weekend (selon planning)
- Activité nécessitant le port occasionnel de charges lourdes
- Déplacements fréquents (permis B nécessaire) en cas d'utilisation d'un véhicule communal

Moyens techniques à disposition : bureau, ordinateur, véhicule de service mis à disposition en cas de besoin.

MISSIONS

* Gestion des manifestations :

- Suivi des DPM dédiées aux manifestations et fêtes sportives
- Participation et pilotage des différents copil
- Production de comptes rendus
- Coordination des opérations en lien avec les différents acteurs (internes-externes)
- Suivi des engagements financiers et du lien avec les prestataires
- S'assurer du bon déroulement des manifestations

*** Suivi des installations sportives :**

- Assurer une veille quotidienne des bâtiments et équipements
- Assurer le suivi des demandes de travaux transmises aux services techniques
- Assurer le lien avec les prestataires intervenants sur les installations
- Faire le lien avec le responsable du pôle installations sportives
- Assurer le suivi de l'ensemble des tâches en lien avec les commissions de sécurité des équipements

*** Participation aux projets structurants :**

- Etre force de proposition
- Construction et suivi des marchés publics
- Accompagner les projets de réhabilitations et de constructions

*** Coordination et circulation des informations ascendantes et descendantes**

*** Participation à l'ensemble des projets et manifestations portées par la direction des sports (de la genèse à la phase opérationnelle)**

*** Astreintes de décision/d'exploitation**

NB : la Liste des missions n'est pas exhaustive, l'agent pourra se voir confier dans la limite de son cadre d'emplois toutes tâches nécessaires à l'activité et la continuité du service.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des réglementations en lien avec l'organisation des manifestations
- Maîtrise de l'informatique : Word, Excel et Outlook.
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de sécurité des E.R.P
- Bonne connaissance de la réglementation dédiée aux marchés publics
- Capacité à coordonner des équipes
- Mettre en œuvre les règles en matière de sécurité
- Connaître les différents publics et leurs attentes
- Savoir produire des comptes rendus
- Faire preuve de courtoisie et diplomatie dans les relations avec les usagers
- Disponibilité et flexibilité dans les amplitudes horaires de travail
- Sens de l'esprit d'équipe
- S'adapter à des situations variées et conflictuelles et ajuster ses comportements avec diplomatie
- Développer et véhiculer les principes du service public
- Tenue vestimentaire et comportement corrects exigés
- Bonne condition physique
- Discretion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir pour le mois de février 2026

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 12 janvier 2026**

par mail à aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr