

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

RECRUTE :

**UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) POLE INSTALLATIONS
SPORTIVES**

**Cadre d'emploi des Adjoints 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 de l'équipe ainsi que la répartition des missions des gardiens des différents équipements sportifs de la ville (Complexe sportif Layet, Gymnase Pagnol, Stade des Iscles, St-Exupéry et du Dojo des Pugets, ...).

Il/elle coordonne les plannings de mises à disposition de l'ensemble des installations sportives et veille à la bonne application du règlement intérieur et des règles de sécurité.

Il/elle coordonne l'ensemble des opérations de nettoyage quotidien des installations sportives et salles de réunions et participe à l'ensemble des projets portés par 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 du Service des Sports.

Relations fonctionnelles (principaux interlocuteurs) : gardiens des installations sportives, service administratif des sports, associations, partenaires, Education Nationale.

Conditions du poste :

Lieu : Parc Layet et sur les différents sites sportifs

Durée hebdomadaire : 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.

MISSIONS

*** Encadrement de l'équipe des gardiens des installations sportives ainsi que de l'équipe de nettoyage :**

- Management des équipes
- Organisation des plannings de travail
- Suivi administratif
- Gestion des congés

- Contrôle de l'accomplissement des tâches effectuées par les agents

* **Organisation et gestion des plannings d'utilisation de l'ensemble des installations sportives** (Gymnase layet, Stade des Iscles, Gymnase Pagnol, Gymnase St Exupéry) par l'ensemble des différents publics et utilisateurs

* **Veille au contrôle du nettoyage des équipements, du matériel sportif et des véhicules**

* **Suivi des états des lieux des salles et véhicules du parc de la Direction des sports**

* **Préparation des plannings d'utilisation des équipements**

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

* **Gestion des commandes (en lien avec le Directeur), contrôle et suivi du stock des produits d'entretien et petits matériels**

* **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 de l'informatique : Word, Excel et Outlook.
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de sécurité des E.R.P
- Capacité à manager une équipe
- Mettre en œuvre les règles en matière de sécurité
- Déetecter les dysfonctionnements, remédier aux pannes simples et faire appel aux spécialistes si nécessaire
- Connaître les différents publics et leurs attentes
- 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
- Discréetion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir pour le mois de mars 2026

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 28 février 2026**

par mail à aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr