



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DES SPORTS ET DE LA PREVENTION (H-F) Réf : 25-025

Filière administrative – Catégorie A ou B – Attaché ou Rédacteur

Bagnolet est une ville dynamique de 40 000 habitants (strate 40 000/80 000 habitants). Elle est située aux portes de Paris et accessible par le métro (ligne 3 - station Gallieni).

Membre de l'EPT Est Ensemble, elle bénéficie d'un fort dynamisme urbain et économique ainsi que du second parc hôtelier francilien. Territoire à forts enjeux urbains et sociaux (projets ANRU notamment), la Ville de Bagnolet mène une politique ambitieuse de modernisation et de restructuration de son administration.

La proximité avec les administré.e.s dans une relation réciproquement exigeante constitue une priorité. La Ville s'attache à déployer, dans l'ensemble des politiques publiques qui la concerne, des politiques publiques ambitieuses au service des Bagnoletaises et des Bagnoletais.

Missions

Au sein de la Direction des Sports et de la Prévention et sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice, le.la Directeur.trice adjoint.e a pour mission principales de :

- Maîtriser, piloter, évaluer les projets de la direction et collaboration efficace avec le Directeur,
- Participer à la réflexion sur la mise en œuvre des orientations municipales relatives aux politiques sportives et à celles de la Prévention,
- Traduire les orientations de la collectivité concernant la Prévention en projet de direction,
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus,
- Définir et proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs institutionnels concernés par la Tranquillité Publique,
- Mettre en œuvre, animer et évaluer des relations contractuelles et partenariales des 2 services
- Participer au pilotage des projets de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs en lien avec le directeur des sports et de la Prévention
- Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements,

En cas d'absence du Directeur ou de la Directrice, le.la Directeur.trice adjoint.e a pour mission de poursuivre les missions dévolues principalement au Directeur ou à la Directrice :

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif et sportif de la collectivité,
- Organiser des projets pluridisciplinaires (santé, politique de la ville, culture, jeunesse, etc.) en multi partenariat avec les associations sportives et les services de la ville,
- Définir et proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux
- Organiser des manifestations sportives réunissant des acteurs multiples sur le territoire

Activités

Au sein de la Direction des Sports et de la Prévention et sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice, le.la Directeur.trice adjoint.e a pour activités principales de :

- Organiser le travail quotidien des agents sous sa responsabilité,
- Effectuer le bilan annuel du fonctionnement du service Prévention et participer au bilan annuel du service des Sports
- Effectuer une veille juridique et réglementaire relative aux interventions des agents de prévention, des agents de police municipale et des agents de médiation
- Etre force de proposition sur le développement des services Sports et Prévention

En cas d'absence du Directeur ou de la Directrice, le.la Directeur.trice adjoint.e a pour mission de poursuivre les activités dévolues principalement au Directeur ou à la Directrice :

- Valider le planning des équipements sportifs en direction des scolaires et les associations sportives,
- Effectuer une veille juridique et réglementaire relative aux activités physiques et sportives, aux fonctionnement des ERP
- Veiller au respect des conditions réglementaires et légales au sein des équipements sportifs (ERP) (registre sécurité...),
- Planifier, suivre et contrôler les travaux dans les équipements

Profil

- Culture de l'administration publique
- Connaissances juridiques, administratives et comptables
- Rigueur et organisation, sens du travail en équipe, qualités rédactionnelles, orales et de négociation
- Esprit de synthèse et de coordination pluridisciplinaire
- Capacités managériales
- Sens des priorités
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Internet, mail, PowerPoint)

Amplitude Horaires :

Temps complet : 37h30

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Avantages

La ville de Bagnolet est dotée d'une Direction des Ressources Humaines investie en matière d'accueil et d'accompagnement de ses nouveaux agents.es. Les rémunérations et avantages sociaux accordés sont les suivants :

- ☞ Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- ☞ Participation de l'employeur aux mutuelles labellisées ;
- ☞ Remboursement à 75% des frais de transport ou versement d'un forfait mobilité durable ;
- ☞ Adhésion au CASC (Comité d'Actions Sociales et Culturelles) ou au CNAS (Comité National d'Actions Sociales) ;

Candidater :

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à l'attention de M. Le Maire, en rappelant la référence de l'offre, à l'adresse :

✉ service.recrutement@ville-bagnolet.fr avant le 5 juin 2025.