

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère. Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

**Sous l'autorité de la responsable du service sport culture et vie associative (SCVA), vous coordonnez, en qualité d'adjoint, le service chargé d'assurer l'entretien, l'hygiène, la sécurité et la maintenance des installations sportives et culturelles. Vous supervisez l'organisation de la logistique événementielle du service en lien avec les services techniques.**

### ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE

- **Management opérationnel du service**

Réaliser un diagnostic du service

Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle

Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Contrôler et évaluer les actions du service

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service

Adapter son management aux situations et aux agents

Favoriser la participation et l'expression des agents

Anticiper et réguler les situations difficiles et conflictuelles

Définir les besoins du service et les compétences associées

Sensibiliser au respect des règles d'hygiène et de sécurité, port des EPI (Equipements de protection individuelle)

Participer au recrutement, à l'intégration, à la formation et à la carrière des agents du service

Evaluer les agents et contribuer à leur développement professionnel

Participer à l'amélioration des pratiques professionnelles des agents

- **Planification, coordination, suivi et contrôle des activités de maintenance et d'entretien courant des équipements sportifs et culturels**

Réaliser des diagnostics et des propositions concernant les équipements sportifs et culturels

Aider le responsable de service dans la définition des missions et des objectifs prioritaires

Proposer des choix techniques dans le cadre de la gestion des équipements

Assurer la préparation administrative et logistique des chantiers de maintenance/d'entretien

Assurer la préparation administrative et logistique des événements sur les équipements, en lien avec les services techniques

Préparer, organiser et coordonner le planning hebdomadaire d'intervention des équipes

Transmettre des consignes à l'équipe et veiller à leur application

Coordonner la petite maintenance par l'intermédiaire des fiches de demande de travaux (en lien avec les services techniques)

Réaliser le suivi quotidien des travaux réalisés en régie (visite sur site, ...) ainsi que celui réalisé par les entreprises

Contrôler la propreté des lieux et des installations et détecter les anomalies

Assurer le suivi des cahiers de liaison et analyser les fiches de fréquentation

Rédiger des rapports d'activité et rendre compte à sa hiérarchie

Gérer le suivi des produits d'entretien de la Direction Enfance Education Sports Culture (suivi d'un marché avec un prestataire)

Conseiller sa hiérarchie sur les investissements à prévoir et le renouvellement de matériel nécessaire

Faire réaliser les contrôles de sécurité règlements du matériel, des jeux et des installations sportives

Mettre en conformité le matériel, des jeux et les installations sportives selon les retours des contrôles de sécurité.

- **Gestion administrative et financière du service**

Suivre, en lien avec le responsable de service, l'engagement des dépenses du service

Elaborer et tenir des tableaux de bords d'activités

## **ACTIVITES TRANSVERSALES**

Remplacement du responsable de service en cas d'absence

Apporte une assistante technique aux agents de l'équipe

Assure un renfort de terrain en cas de besoin

Intervient avec l'équipe sur différents équipements en cas de manifestation les week-ends (installation, rangement, logistique)

Peut être amené à participer à l'astreinte « Sport Culture » en cas de besoin

## **Profil recherché :**

Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire en collectivité locale, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et faites preuve d'une bonne organisation dans la gestion de vos activités et de vos priorités.

Vous appréciez le travail d'équipe et le contact avec le public, et justifiez également de qualités rédactionnelles.

## **Conditions de travail :**

Utilisation du logiciel PLANITECH, OpenGST, Ciril Finances, Ciril RH, Myhorus, Historique.

Permis B obligatoire

38h30 hebdomadaire du lundi au vendredi (réunions publiques possible en soirée)

Traitement statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + titres restaurant + CNAS + COS + droit à RTT + participation à la mutuelle santé et prévoyance

**Merci d'adresser votre candidature avec CV + Lettre de motivation à :**

**Madame le Maire Nathalie NIESON**

**Direction des Ressources Humaines**

**Rue du Docteur Eynard - BP 43 26 301 BOURG DE PEAGE**