



Chargé.e Évènementiel Sportif

Catégorie A

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

DIRECTION DES SPORTS

Effectif : 186

Leur raison d'être : Mise en œuvre de la politique sportive municipale et contribution au service public du sport et des activités physiques

Le sens de ce poste :

Mise en œuvre de la politique d'événementiel sportifs sur le territoire rennais.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30-12h30 /13h30-17h – Interventions régulières en dehors des heures de travail habituelles et le week-end

Lieu de travail : Palais St Georges, 2 avenue Gambetta

Matériel(s) à disposition : Véhicule de service en partage / PC / téléphone mobile.

Missions de suppléance : non.

Télétravail : oui (ponctuel)

Autres :

N° du poste : 61003 – 00181

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/23

Service :

Évènementiel

L'équipe : Le/la responsable du service encadre 2 agent.e.s chargé.e.s de l'évènementiel + un mi-temps en administratif

Effectif Service : 3,5

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : Astreinte du week-end

Vos 3 principales missions :

1-Suivi et conseil en matière d'organisation d'événements sportifs accueillis sur le territoire rennais (40%)

Être l'interlocuteur.rice unique et privilégié.e de l'organisateur pour l'ensemble des démarches techniques et réglementaires.

Conseiller les associations sur le format de la manifestation au regard du cadre juridique et technique.

Évaluer la pertinence et la faisabilité de l'accueil au regard de la politique sportive et du calendrier évènementiel.

Être force de proposition sur l'évolution des manifestations.

Analyser les demandes de devis des prestataires extérieurs.

Être garant.e du respect de la réglementation en matière de sécurité et secours.

2-Coordination du suivi logistique, administratif et financier des prestataires internes et externes (40%)

Accompagner les organisateurs.ices dans leurs démarches administratives et la préparation des dossiers nécessaires aux instances de décisions.

Assurer le lien avec les services de la Ville de Rennes impliqués dans l'évènementiel sportif.

Suivi financier.

Planifier l'intervention des services..

3-Conception et organisation d'événement en régie (20%)

Concevoir et scénariser des manifestations organisées par la Direction des Sports.

Travailler en lien avec les autres services de la Direction des Sports.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir prendre des initiatives et rendre compte
- Qualités relationnelle et pédagogique
- Diplomatie, négociation, gestion du stress

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grande disponibilité, réactivité
- Connaissance générale de l'organisation du sport en France
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la réglementation liée aux ERP et aux manifestations organisées sur la voie publique.
- Processus évènementiel de la Ville de Rennes Métropole
- Design CA