



Responsable planification des équipements sportifs (F/H)

Catégorie : B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction des Sports

Effectif : 186

Leur raison d'être : la Direction des Sports couvre les champs d'intervention de la collectivité dans le domaine des activités physiques et sportives. Ses enjeux majeurs sont de démocratiser les pratiques sportives en luttant contre les inégalités et de garantir à chacun·e un accès à l'activité sportive qui lui plaît, au rythme qui lui convient. La Direction des Sports s'appuie sur des services centraux, basés au Palais Saint Georges, et sur trois secteurs géographiques de vie sportive à l'échelle de la ville : ouest, centre-est, sud.

Service :

Service Animation Planification

L'équipe : Le service est encadré par 1 responsable du Service Animation Planification. Il est composé d'une assistante de service (partagée avec le service évènementiel) et de deux unités : l'animation sportive (1 chargé·e de projet animation) et la planification des équipements sportifs (1 responsable de l'unité et 3 assistant·es de planification).

Effectif Service : 7

Le sens de ce poste :

Le poste met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de planification des équipements sportifs.

Vos principales missions :

1-Gestion de la planification de l'utilisation des équipements sportifs municipaux (50%)

- Coordination et vérification des conditions réglementaires d'utilisation des équipements sportifs :
 - > Coordonner la planification de l'ensemble des équipements sportifs, contrôler les mises à jour des données relatives aux équipements et aux utilisateurs dans la base de données gérée sous le logiciel Planitech et garantir le respect de la procédure et la facturation (calendrier, délais...) en lien avec le chargé du suivi des associations et le chargé de finances du service Finances et Administration.
 - > Instruire les demandes et besoins, coordonner les conséquences opérationnelles, recenser les

dysfonctionnements et organiser leur gestion et leur remédiation.

- > Rédiger les actes administratifs relatifs aux activités sportives des équipements gérés en régie par la Direction des Sports ou délégués à des partenaires
- Élaboration et suivi du conventionnement :
 - > Rédiger les conventions de mise à disposition des équipements sportifs,
 - > Assurer le suivi de leur traitement..

2-Management de l'équipe de l'unité planification (30%)

- Animer, suivre, évaluer et garantir la mise en œuvre des procédures et des objectifs de son secteur de responsabilité.
- Manager son équipe, piloter et suivre les missions de l'unité, développer et optimiser les compétences des assistant.es au regard du projet municipal et garantir l'application des décisions.

3- Prospection – analyse – suivi des dossiers transversaux (20%)

- Élaborer et suivre les documents et procédures d'aide à la décision, recenser et analyser les fréquentations des équipements sportifs.
- Participer aux projets transversaux internes à la Direction des Sports et à la ville et assurer la transversalité.
- Être force de proposition.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Bon relationnel
- Dynamisme
- Écoute
- Diplomatie
- Curiosité
- Autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Savoir encadrer, organiser et planifier
- Maîtriser les outils informatiques et logiciels métiers spécifiques
- Bonne qualité rédactionnelle
- Travailler en équipe
- Être force de propositions
- Sens du service public

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de l'organisation du sport et de la réglementation des activités physiques et sportives ;

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires variables 37h30
Lieu de travail : Palais Saint Georges, 2, rue Gambetta, Rennes.
Matériel(s) à disposition : PC
Missions de suppléance : Non.
Télétravail : Oui.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : rédacteur
Parcours : 2
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste, prévoyance obligatoire, participation mutuelle, plan de déplacement des agents, tickets restaurant, CNAS.

N° du poste : 61424

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/09/2026