

## MOBILITE INTERNE

Vacance d'un poste de chargé de mission Sport dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la Direction Générale Adjointe des Solidarités, de la Culture et du Sport – Direction de la Culture et du Sport – service Développement Culturel et Sportif

Les agents intéressés devront faire parvenir les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae au Service des Parcours professionnels avant le 16 février 2018.

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : janvier 2018

---

**Cadre d'emplois des :** Éducateurs ou Conseillers des activités physiques et sportives ou Rédacteurs territoriaux

Le poste est défini sur le grade de : tous les grades des cadres d'emplois A et B

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible  
 n'est pas possible

---

**Intitulé du poste / fonction :** Chargé de mission Sports

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE :** des Solidarités, de la Culture et du Sport

**DIRECTION :** de la Culture et du Sport

**Service :** Développement Culturel et Sportif

**Résidence administrative :** Nevers

**Filière :** sportive ou administrative

---



**Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)**

- Missions de correspondant
  - Informatique
  - Contributeur Intranet
  - Référent COM Interne
  - Budget

Autre :

- Autres missions assurées
  - Référent sécurité
  - Tuteur (stagiaire, emploi avenir)
  - Formateur
  - Contributeur Nièvre 2021
  - Agenda 21

Autres :

**Connaissances/compétences requises :**

- niveau requis : /
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ... ) : Permis B
- connaissances / compétences requises :
  - savoirs : connaissances dans le domaine des politiques publiques du sport : enjeux actuels, perspectives et acteurs. Expérience confirmée en matière de conduite de projet et d'animation de réunion. Maîtrise des procédures administratives et budgétaires, connaissances juridiques appliquées au secteur du sport.
  - savoir faire (compétences techniques) : Qualités rédactionnelles. Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (tableurs, outils de présentation... Connaissance des principes et fonctions de pilotage des tableaux de bord. Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte. Esprit d'initiative et de propositions.
  - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : Pratique des relations partenariales et aptitude à la concertation et au travail d'équipe. Sens de l'écoute. Capacité d'adaptation aux situations et aux interlocuteurs, qualités relationnelles. Discrétion professionnelle. Intérêt pour le travail transversal et en mode projet. Sens de l'organisation, du respect des échéances.

**Particularités du poste :**

- ouvre droit à une NBI :  non  oui (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)
- horaires particuliers : oui : présence sur le terrain, parfois en soirée ou le week-end
- astreintes et/ou permanences :
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- risques professionnels - engins et produits utilisés :
  - unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel  non  oui  
si oui, jusqu'à quel taux ?  
si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

**Télétravail : (INFORMATION OBLIGATOIRE)**

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

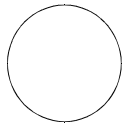
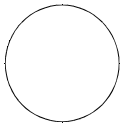
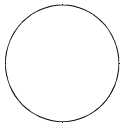
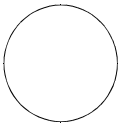
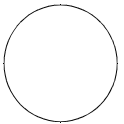
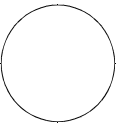
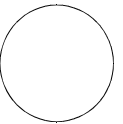
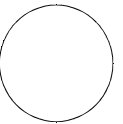
## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : chef du service Développement Culturel et Sportif
- nombre d'agents encadrés : 0
- liaisons :
  - internes : Directions et services de la collectivité
  - élus du Conseil Départemental :
  - externes : Etat, Région, autres collectivités, associations
    - usagers :
    - partenaires :
    - élus : des Communautés de Communes et des communes nivernaises

## ⇒ MOYENS MATERIELS

### Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Libre Office

Véhicules :

## ⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour :

Éléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

♦ Vous êtes .....  fonctionnaire  contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

---

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :