

Date de mise à jour : juillet 2017

Cadre d'emplois : Attaché territorial ou conseiller des activités physiques et sportives

Le poste est défini sur le grade de :

Tous les grades du cadre d'emploi

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible
- n'est pas possible

Intitulé : Directeur Général des Bases Sport et nature

Pôle / Direction :

Agent mis à disposition de l'association ACTIVITAL

Service :

Résidence administrative : Lac des Settons

Filière : Administrative et ou sportive

Activital est une association qui gère 2 bases Sport et Nature situées dans la partie Est du Département de la Nièvre:

- une au bord du Lac des Settons au cœur du Parc Naturel Régional du Morvan
- l'autre au bord des Etangs de Baye et Vaux, tout proche du Canal du Nivernais

Le centre de ses activités est l'animation sportive de loisir par le biais de ses activités de pleine nature.

Sur chaque site, une offre d'hébergement et de restauration permet d'accueillir des groupes mais également des touristes en famille et des individuels.

⇒ **POSTE**

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>1. Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation et pilotage des équipes, organisation du travail journalier - Pilotage et contrôle de l'activité des agents, élaboration des contrats et des plannings - Responsable de la gestion de la paie - Animation de réunions d'équipes régulières - Repérage et régulation des conflits - Gestion de la formation des agents - Elaboration des fiches de postes et animation du dispositif d'évaluation - Gestion des personnels saisonniers en collaboration avec les chefs de bases <p>2. Gestion administrative et budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des Conseils d'administration et des Assemblées générales - Rédaction des rapports et documents administratifs qui seront transmis aux administrateurs et au conseil départemental 58 - Elaboration d'un budget prévisionnel en lien avec le conseil départemental 58 et proposition du montant des subventions - Proposition d'une grille tarifaire - Recherche de financements - Contrôle et suivi de la comptabilité <p>3. Gestion de l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'amélioration pour l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement en liaison avec les chefs de bases auprès des services compétents du Conseil Départemental. 			

<p>-</p> <p>4. Promotion et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du plan de com.marketing - Organisation d'actions de promotion en lien avec l'Agence de développement de la Nièvre et les Offices de Tourisme des territoires - Développement des outils d'information - Participation à des réseaux de professionnels 			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Connaissances/compétences requises :</p>
<p>- niveau requis :</p> <p>Bac+5 dans le domaine de la gestion financière ou des ressources humaines</p> <p>Un goût prononcé pour les activités sportives sera un plus</p> <p>Savoir, Connaitre</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les règles de comptabilité et de droit des entreprises ● Les règles du droit social ● Le règlement des ERP, des règles en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que des règles dans le domaine des activités sportives ● Les notions concernant les normes de construction des bâtiments ● Les notions techniques et outils de communication et de marketing ● Les techniques de management <p>Savoir- faire</p>

- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle adaptés à l'organisation des services et s'assurer de leur mise en œuvre
- Rédiger des documents administratifs
- Rédiger et lire un contrat, une convention

Savoir être

- Grande autonomie dans l'organisation du travail et le management de l'équipe
- Rigueur dans le travail
- Capacité à rendre compte
- Disponibilité (rythmes de travail souples)
- Capacité à animer une équipe

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui
- horaires particuliers :
- 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 : NON

⇒ *POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES*

- supérieur hiérarchique : Le Président d'ACTIVITAL et le Directeur Général des Services du Département 58
- nombre d'agents encadrés : **7 permanents**

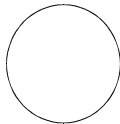
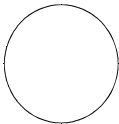
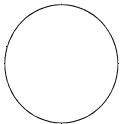
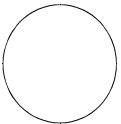
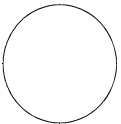
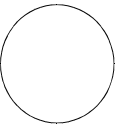
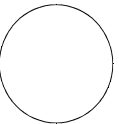
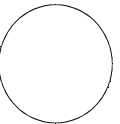
L'équipe est composée de personnels permanents mais également de saisonniers (10 à 30 personnes selon la saison sur l'ensemble des 2 sites).

- liaisons :
 - internes :
 - élus du Conseil départemental:
 - externes :
 - usagers :
 - partenaires :
 - élus

⇒ *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	

Véhicules :

⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour :

Eléments 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 :

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation