

### RESPONSABLE DU POLE PATRIMOINE SPORTIF - LOGISTIQUE

Filière : TECHNIQUE

Catégorie A ou B

Placé(e) sous l'autorité du **Directeur des Services Techniques Municipaux**.

#### MISSIONS

##### Principales

- Encadrer et assurer le management du Pôle Patrimoine Sportif - Logistique, organiser et coordonner ses activités
- Formaliser et mettre en place des procédures permettant d'optimiser le fonctionnement des services du Pôle
- Piloter le suivi budgétaire et financier du pôle, établir une comptabilité analytique de l'entretien des véhicules et engins de la collectivité
- Assurer le reporting de l'activité du pôle auprès du Directeur des Services Techniques
- Superviser et coordonner la gestion des infrastructures sportives de la Ville
- Gérer le magasin et la flotte de véhicules de la collectivité
- Préparer et proposer les programmes pluriannuels de renouvellement de véhicules et d'engins en lien avec les autres services,
- Préparer les moyens logistiques et administratifs répondant aux besoins des événements organisés par les services de la collectivité:
- Gérer le stockage sur le site du Centre Technique Municipal en liaison avec les responsables des pôles
- Etablir des consultations dans le respect du Code de la Commande Publique nécessaires à l'activité du service

#### COMPETENCES ET PROFIL

##### Savoirs

- De formation bac+2 au minimum (BTS, DUT, ...) dans le domaine des interventions et organisations Logistique avec une expérience significative dans le domaine:
  - o du magasinage et/ou de la mécanique: gestion de stocks, connaissance du fonctionnement des engins, de leurs équipements et des outillages, des règles d'hygiène et de sécurité, ...
  - et/ou
  - o de la gestion des équipements sportifs
- Permis B indispensable, Permis types C, EB et EC, CACES (ou équivalent) R486 catégorie A et B (nacelle) et R482 catégorie F (télescopique) et habilitation électrique type B2 pouvant apporter un plus à l'organisation du service,

##### Savoirs faire

- Connaissance des normes et techniques d'exploitation d'équipements sportifs, de la réglementation des ERP
- Maîtrise des procédures administratives, de la gestion budgétaire et comptable
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Facilités à communiquer et à rendre compte
- Aptitudes au management, l'organisation, méthode, rigueur
- Esprit de synthèse et aptitudes rédactionnelles

# LA VILLE DE GUÉRET

## RECRUTE

### Savoirs être

- Sens du service public et des responsabilités
- Disponibilité
- Sens de l'écoute,
- Discrétion professionnelle,
- Travail en équipe,

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LIÉES À L'ACTIVITÉ

- Astreintes (semaine et weekend), de mars à novembre
- Possibilité de travail le week-end en fonction des manifestations/événement et de leur organisation

**Poste à temps complet à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

---

**LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 10 novembre 2023**

Par courrier à l'attention Madame le Maire  
Esplanade François Mitterrand  
BP 259 - 23006 GUERET Cedex  
Ou par mail à [personnel@ville-gueret.fr](mailto:personnel@ville-gueret.fr)