

Responsable de la cellule planification des activités (H/F)

Identification de l'agent

NOM Prénom	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Filière : Administrative & Animation – Catégorie : C & B
Affectation (pôle, service)	Proximité et Politique de la Ville – Service Ressources et Planification

Missions

Sous la responsabilité du Responsable du Service Ressources et Planification, le/la responsable de la cellule planification des activités à la charge d'assurer la coordination de la planification, et du suivi de la contractualisation des mises à dispositions des Équipements de Proximités aux associations et aux particuliers.

Activités

Activités principales

- Coordonner, superviser et centraliser la planification des mises à dispositions des créneaux d'occupations des équipements
- Planifier les moyens humains et logistiques pour le bon fonctionnement des 70 équipements de proximité
- Recenser et centraliser des demandes associatives et des particuliers sur le logiciel Planitech
- Faire le suivi et l'évaluation des subventions en nature relatif aux mises à disposition des créneaux.
- Instruire et assurer le conventionnement des mises à dispositions des salles polyvalentes et des Maisons Pour Tous dans le cadre des événements festifs des particuliers
- Réalisation du bilan des subventions en nature correspondant aux équipements de proximité
- Assurer la transversalité entre les services intervenant sur les équipements de proximité
- Mise en place et suivi du règlement intérieur des mises à dispositions
- Assurer l'interface administrative avec les associations dans le cadre des conventionnements
- Assurer le fonctionnement du guichet dédié au traitement des demandes des habitants pour les mises à disposition

	<ul style="list-style-type: none"> – Participation aux réunions transversales relatives aux équipements – Liaison avec l'assistante administrative principale et les coordonnateurs de zone – Réponse aux demandes ponctuelles de la Direction (saisine des élus, des associations etc.) – Encadrer et manager le personnel de la Cellule
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuer et participer aux actions mises en place par la DPPV – Travail partenarial interne et externe – Collecte des problématiques sur les équipements, des besoins en matériel et travaux qui émergent, planification des interventions de réparation – Assurer l'intérim du service en cas d'absence de la responsable – Mobilisation PC ORSEC

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissances de la gestion administrative et de l'environnement territorial – Connaissances des acteurs et réseaux intervenants sur le secteur – Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité des bâtiments ERP type X, L – Connaissance du personnel et du territoire – Maîtrise de l'outil informatique (<i>Microsoft Office, Internet, Intranet et serveurs de la Collectivité</i>)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité à travailler en équipe et mode projet – Être capable de communiquer efficacement : écouter, expliquer – Être capable de collecter et de partager avec les services compétents et avec l'environnement interne les demandes ou besoins des porteurs de projet – Savoir rendre compte
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Sens relationnel important : sociabilité – Sens du dialogue et de l'écoute – Capacités intrinsèques à gérer des situations de conflits – Aptitude à travailler en équipe et en transversal – Qualités relationnelles – Qualités d'écoute – Capacité d'analyse – Rigueur, discrétion et réserve – Sens de l'organisation

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Responsable du service Ressources et Planification
Degré d'autonomie	Relative
Poste d'encadrement	Non

Conditions d'exercice

Lieu de travail	
Horaires	08 h – 16 h (du lundi au jeudi) 08 h – 15 h (le vendredi)
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	

Validité

Fait à Saint-Paul, le

Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines

Merci d'adresser lettre de candidature, CV et diplôme(s) à Monsieur le Maire par mail à **service.recrutement@mairie-saintpaul.fr** au plus tard le **11/06/2023**

Merci de préciser le **numéro de l'offre (V978230501029732 – catégorie C) OU le numéro de l'offre (V978230501029769 – catégorie B)** dans l'objet de votre lettre.

Offre visible sur https://www.emploi-territorial.fr/recherche_emploi_mobilite/