

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

## **Agent administratif du service des sports**

### **Nature du poste**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs - Titulaire ou contractuel  
Poste à temps complet

### **Description**

Vous travaillerez au sein de la direction du commerce, des festivités et des sports sous l'autorité hiérarchique du directeur et du responsable du service des sports, vous assurerez essentiellement des tâches administratives (actes administratifs, contrats, petite comptabilité), la gestion quotidienne des infrastructures sportives (plannings, gestion bâtementaire, etc..) la mise en œuvre des manifestations sportives communales comme associatives et la mise en exergue de la politique sportive de la ville.

### **Activités principales**

- Accueil physique et téléphonique
- Elaboration des actes administratifs et comptables (décisions, contrats, projets de délibérations, arrêtés, commandes et suivi de facturation)
- Elaboration et suivi des fiches d'intervention à destination des services support (services techniques,...)
- Gérer l'organisation administrative, matérielle et budgétaire (utilisation des budgets alloués) du service.
- Gestion administrative et bâtementaire des infrastructures sportives (terrains, gymnase, DOJO, base nautique, piscine, arènes...) en lien avec les services techniques de la ville et/ou prestataires : Identifier les actions à mettre en place et mobiliser les partenaires stratégiques selon les projets.
- Gestion des liens avec les utilisateurs et notamment les associations sportives comme les scolaires.
- Relation avec le service scolaire pour la mise à disposition des infrastructures sportives aux écoles, collèges etc.
- Planification de l'utilisation des équipements sportifs : coordonner et piloter l'accès aux infrastructures.
- Mettre en place des projets et animations en lien avec les associations sportives.
- Mise en place et suivi des actions de promotion et de valorisation du sport et de l'action municipale en la matière.
- Rédaction de comptes-rendus de réunions
- Participer aux événements sportifs mis en place par le service, soirs et week-ends.
- Participation dans les deux autres services de la direction pendant la période de forte activité (été).
- Collaboration administrative avec le syndicat intercommunal de la piscine

*Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.*

### Savoirs attendus

- Qualités rédactionnelles et de synthèse confirmées
- Rigueur, ponctualité et discrétion
- Disponibilité et sens du service public
- Attitude professionnelle mesurée et adaptée avec les associations et les utilisateurs
- Compétences et esprit juridique souhaités
- Force de proposition
- Capacité à gérer des sujets transversaux
- bon gestionnaire

### Rémunération

Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

### Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : [recutement@beaucaire.fr](mailto:recutement@beaucaire.fr)