



Saran, le 20/10/2023

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Saran recherche
Pour la Direction de l'Éducation et des Loisirs

Un(e) responsable service logistique / manifestations **Catégorie B temps complet** Par voie statutaire ou contractuelle

La ville de Saran (16 500 habitants) située au nord de l'agglomération orléanaise vous accueille dans une zone urbaine qui trouve son équilibre entre espace végétal et espace boisé. Au sein du Pôle Logistique et Manifestations, vous travaillerez sur la conduite des orientations de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

Fonctions assurées directement par le titulaire du poste :

- Coordonne le service pour répondre à la mise à disposition et l'organisation matérielle pour l'optimisation des protocoles, des manifestations et animations sur la ville en collaboration avec le Cabinet du maire, les services municipaux, les associations et les entreprises.
- Organise le transport et la désinstallation de matériel, des services et structures de la ville.
- Assure le suivi de la sécurité et de la réglementation des différents Équipements Recevant du Public.
- Suivi des états des lieux pour les locations des salles municipales
- Personne ressource dans le Plan Communal de Sauvegarde par supervision du Directeur Général des Services.

Missions et activités principales du poste :

Gestion du personnel :

- Encadre et coordonne une équipe de 2 personnes avec délégation opérationnelle
- Organise les besoins en agents avec les services ressources de la ville (services techniques, entretiens des installations sportives)
- Organise la planification et la gestion du personnel pour les « États des lieux »
- Assure le suivi des emplois du temps et la gestion des heures des agents

Gestion administrative : effectue le suivi :

- de la planification annuelle des manifestations (calendrier partagé)
- de la répartition du matériel sur site
- de l'inventaire du parc des matériels
- de la planification des contrôles obligatoires

Rédige un bilan et une analyse du fonctionnement annuel de son service avec des propositions d'amélioration.

Élabore et effectue le suivi du budget de son service (préparation du Budget Prévisionnel et modifications budgétaires en collaboration avec la directrice adjointe de la DEL).

En collaboration avec la Direction de l'Éducation et des Loisirs

- Être force de propositions sur la gestion de son service
- Participe aux réunions de coordination des pôles de la DEL

Compétences requises :

- **Diplômes – Formations – Concours**
 - Niveau bac + 2
 - Concours catégorie B
 - Formation management (gestion d'équipe, organisation / planification / régulation)
 - Formation sensibilisation Équipement Recevant du Public
 - Permis B indispensable

- **Compétences techniques**
 - Bonne capacité d'analyse d'une manifestation afin d'en prévoir l'organisation matérielle. Bonne gestion prévisionnelle des moyens en collaboration avec l'organisateur d'une manifestation
 - Bonne maîtrise de l'écrit (rédaction de mail, courriers, notes, bilans..)
 - Connaissance des réglementations spécifiques aux manifestations publiques et aux protocoles
 - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
 - Connaissance des logiciels informatiques de base
 - Connaissance de la gestion budgétaire

- **Compétences comportementales**
 - Rigueur, dynamisme, grandes capacités d'adaptation, de réactivité et d'initiatives
 - Qualités relationnelles affirmées, diplomatie
 - Aptitude à l'encadrement d'équipes
 - Discrétion et devoir de réserve, attachement au service public
 - Force de propositions
 - Savoir gérer son temps

Contraintes spécifiques du poste :

- Disponible et autonome dans l'emploi du temps (réunions, rendez-vous en soirée...)
- Poste à temps complet à horaires adaptés aux exigences de la fonction
- Possibilité de travail le week-end sur certaines manifestations

Conditions de recrutement :

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 369,00€ brut + 13ème mois au prorata du temps de présence

Comité des Œuvres Sociales

Participation employeur mutuelles labellisées

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Adresser lettre de motivation + CV à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45770 SARAN CEDEX - ou par mail : recrutement@ville-saran.fr