



# **Annonce**

**LA VILLE DE SAINT-CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 560 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET MANIFESTATIONS SPORTIVES (H/F)**

**Dans le cadre d'emplois des Educateurs des APS, Rédacteurs territoriaux (Catégorie B)**

Sous la responsabilité du directeur du pôle sportif, et en tant que responsable administratif et manifestations sportives, vous encadrez les 2 assistantes de direction et avez en charge la bonne gestion administrative du Pôle. Vous travaillez en transversalité avec les 3 autres services de la direction que sont : La piscine, l'animation sportive et les installations sportives.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

### **Coordination administrative du Pôle**

- Coordination et organisation de la gestion du secrétariat du pôle
- Soutien et contrôle administratif des secteurs animation sportive et piscine
- Gestion administrative et permanence du secteur EDS « terrestre » (en lien avec le responsable des animations sportives)
- Suivi budgétaire des secteurs animation sportive et écoles des sports (EDS)
- Organisation des inscriptions EDS « terrestre » et soutien à l'EDS « aquatique »
- Harmonisation des outils transversaux
- Supervision des régies
- Recherche de partenaires
- Veille réglementaire et RGPD

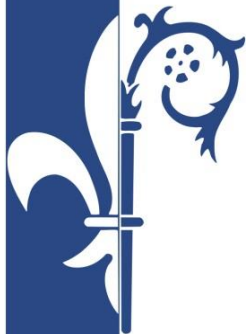
### **Gestion de l'accueil**

- Management des 2 agents du service (recrutement, évaluation, réunion d'équipe, formation...)
- Garant du bon fonctionnement des procédures
- Harmonisation des méthodes de travail
- Veille à la réactivité et à la qualité des services

### **Coordination de l'événementiel sportif**

- Coordination administrative des manifestations du Pôle
- Pilotage, conception et organisation des manifestations sportives
- Permanence pour les événementiels sportifs





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT-CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 560 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

## Conditions d'emploi

37h30 hebdomadaires

Disponibilité certains soirs et quelques week-ends pour les manifestations

Titulaire d'un diplôme supérieur dans le domaine du sport, de l'évènementiel ou du management et fort d'une expérience sur un poste similaire, vous disposez d'aptitudes et de compétences managériales avérées. Reconnu pour vos valeurs relationnelles et votre autonomie, vous avez le sens de l'organisation et de la communication. Dynamique et rigoureux, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques. De bonne présentation, vous avez idéalement des notions en gestion administrative et comptable.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature  
Nous serons ravis d'en prendre connaissance !

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux  
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / restauration

**Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud à  
l'adresse :  
[recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)**

