



**La Ville de Saint-Nazaire  
72 000 habitants (Loire-Atlantique)  
Métropole Nantes – Saint-Nazaire**

## **RECRUTE**

# **UN.E CHARGÉ.E DE MISSION ANIMATIONS ET EVENEMENTS SPORTIFS**

**TEMPS COMPLET**

**Filière administrative ou sportive - Catégorie A**

**Pour la Direction Générale Adjointe Ville Educative et Créative  
Direction des Sports et du Nautisme**

Suite à une démarche de large concertation associant les habitants, partenaires et acteurs sportifs, la Ville de Saint-Nazaire a renouvelé son ambition pour sa politique sportive, au travers d'une délibération cadre adoptée en Conseil Municipal. Elle souhaite notamment renforcer sa capacité de mobilisation sur des manifestations sportives originales, innovantes ou des événements sportifs à dimension nationale et internationale, et elle recrute à cet effet sur un poste de chargé.e de mission nouvellement créé.

### **Missions :**

Sous la responsabilité directe du Directeur des Sports et du Nautisme, vous assurez l'animation de la politique événementielle sportive en transversalité au sein de la Direction, avec les autres services de la Ville et les partenaires du territoire. Vous accompagnez les projets des services et des autres acteurs sportifs et vous participez à l'accueil de grands événements sportifs.

### **Activités principales :**

#### **Participer à la mise en œuvre de la politique événementielle de la Ville :**

- Proposer une programmation pluriannuelle des événements et animations sportives d'intérêt stratégique.
- Assurer le pilotage ou co-pilotage d'accueil d'événements sportifs d'envergure (matches professionnels ou d'équipes nationales/internationales en sports collectifs, championnats de France, Tour de France...).
- Coordonner pour le compte de la direction la mise en œuvre des programmes d'animations proposant des activités physiques et sportives (Quartiers prioritaires Politique de la Ville, Saint-Nazaire Côté Plages, Jeux Olympiques...).
- Accompagner les organisateurs d'animations et manifestations sportives innovantes, originales, populaires et accessibles au public afin d'en faciliter la faisabilité en amont de l'instruction administrative.
- Assurer le suivi et l'accompagnement des événements associatifs (anniversaires d'associations, cérémonies).

#### **Coordonner l'agenda sportif :**

- Réunion annuelle et information continue aux organisateurs de manifestations sportives.
- Suivi, contrôle et mise à jour de l'agenda ; participation aux réunions techniques interservices.
- Suivi de la représentation de la Ville et des accès aux événements payants, du protocole.

- Evaluation des demandes de subvention et mise en œuvre de prestations (vin d'honneur, accueil de délégations, récompenses sportives, cadeaux, conférence de presse, signalétiques Ville...).
- Promotion des animations et événements, et relation avec la presse, en lien avec la Direction de l'Information et de la Communication.

**Assurer une recherche proactive des opportunités événementielles et une définition de cibles stratégiques :**

- Benchmark, étude des stratégies fédérales.
- Promotion du territoire, des équipements sportifs, des disciplines/clubs.
- Candidature à des programmes événementiels.

**Compétences requises :**

- Maîtrise du champ sportif (secteur associatif et fédéral, public, privé...).
- Expertise en matière de réglementation : Code du Sport, manifestations en ERP et sur l'espace public, jurisprudences.
- Connaissance des normes fédérales (sols, cahiers des charges événements nationaux et internationaux...).
- Connaissance des process et méthodologie d'organisation d'une manifestation sportive.
- Notion des règles régissant les marchés publics.
- Maîtrise des méthodes de conduite de projet ; savoir concevoir des outils de suivi.
- Connaissances en contrôle de gestion ; savoir analyser un compte associatif et le modèle économique d'un événement sportif.
- Solides capacités rédactionnelles (note, convention, courrier, préparation d'une intervention d'élu.e...).
- Savoir animer des réunions, convaincre et négocier.
- Pratique courante et fluide de l'anglais, écrit et oral.

Une expérience diversifiée et confirmée d'organisation et pilotage de manifestations notamment sportives et/ou d'événements d'envergure est indispensable.

**Qualités attendues :**

- Grande rigueur et sens de l'organisation.
- Travailler en autonomie et prendre des initiatives tout en sachant alerter et faire du reporting.
- Aptitude à animer un réseau de partenaires.
- Capacité à représenter les élus, la direction.
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe.
- Curiosité, imagination et capacité à innover.

**Particularités du poste :**

Réunions possibles le soir, présence sur des cérémonies et manifestations le week-end.  
Permis de conduire obligatoire.

**Les candidatures sont à adresser jusqu'au 15 novembre 2019, par mail à :**

[emplois@mairie-saintnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-saintnazaire.fr)

**Merci de joindre :**

- **Une lettre de motivation.**
- **Un CV.**
- **Le dernier arrêté de situation.**
- **Les trois derniers bulletins de salaire (dont l'un faisant figurer la prime annuelle ou le 13<sup>ème</sup> mois, si vous en bénéficiez),**

**en indiquant le titre de l'annonce et la référence 2019 / 0059 / 02 / 01.**

**A réception de votre candidature par mail, il vous sera envoyé un accusé réception et de lecture.  
Les entretiens se tiendront le 27 novembre 2019.**