

1. Identification du poste

Service : Sport – Intégration – Ressources Humaines
Unité : Activité physique et sport
Dénomination du poste : Chargé.e de projets activité physique et sport
Titulaire : M./Mme Taux d'activité du poste en % : 80

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Délégué à l'activité physique et au sport
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace : 1) Délégué à l'activité physique et au sport/secrétaire
3.2. Dans les domaines suivants : 1) Politique du sport, élaboration et suivi de projets divers
2) Relations avec les autorités / les clubs et associations sportives
3) Gestion des affaires courantes
3.3. Le titulaire est remplacé par : 1) Délégué à l'activité physique et au sport/secrétaire
3.4. Dans les domaines suivants : 1) Politique du sport, élaboration et suivi de projets divers
2) Représentation auprès des clubs et associations sportives et autres partenaires

4. Mission générale du poste / raison d'être

Le/la chargé.e de projets activité physique et sport (APS) a pour mission l'exécution des projets et l'organisation des manifestations du secteur, en lien avec la nouvelle politique APS. Il/elle devra en assurer et piloter la promotion et la communication élaborer et gérer les budgets y relatifs. Il/elle doit promouvoir et développer le « Sport pour toutes et tous ».

Pour cela, il/elle sera amené.e à rechercher, créer et mettre en valeur des synergies avec d'autres services de la Ville, les différents clubs et associations sportives de Renens et environs voire les services des sports d'autres villes, du Canton ou de la Confédération.

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

- Participer à la mise en œuvre de la politique APS validée par la Municipalité en collaboration étroite avec le Délégué à l'APS, la Direction du Service et la Municipalité
- Représenter la Ville dans les différents clubs et associations sportives locales
- Prendre les décisions adéquates dans son domaine d'activité

6. Exigences requises en termes de savoir et savoir-faire

- 6.1. Formation :
- Formation universitaire ou jugée équivalente, niveau Bachelor, avec une orientation gestion de projets, management, sciences du mouvement et du sport.
- 6.2. Expérience :
- 2-3 ans d'expérience professionnelle reconnue dans la gestion de projet et l'organisation d'événements, idéalement sportifs.
 - Plusieurs années d'expérience dans la collaboration avec des instances politiques.
- 6.3. Connaissances particulières :
- Gestion de projets
 - Événementiel sportif
 - Promotion événementielle

7. Responsabilités principales

No	Activité	Temps moyen en %
1.	<p><u>Manifestations sportives communales</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation, coordination et développement des événements sportifs communaux suivant :<ul style="list-style-type: none">o 1020 Run (course pédestre populaire)o Journée des sports (festival des sports mettant en valeur les acteurs locaux)o En Ville En Forme / 1020 Moves (programme d'activités sportives publiques à l'année)o Ouverture des salles de sport au public le weekendo Forum APS des acteurs locaux- Elaborer et gérer les budgets y relatifs- Assurer et piloter la promotion et la communication des événements- Assurer les tâches administratives inhérentes à la réalisation des manifestations (mailing, procès-verbaux, correspondance, statistiques, etc.)	
2.	<p><u>Projets APS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion de projets en lien avec la nouvelle politique APS pour toutes et tous	
3.	<p><u>Représentation</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Représenter le secteur APS sur demande du responsable	

8. Relations internes / externes

Relations internes : membres de l'équipe de l'APS, membres des autres services impliqués dans les activités APS, notamment les services impliqués dans la jeunesse et manifestations.

Relations externes : population renanaise, clubs et associations sportives, établissements scolaires, personnes de contact relatives au domaine dans les autres communes et au sein de l'administration communale, intervenants et bénévoles

9. Compétences nécessaires au poste

Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas	Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence
1. Ouverture d'esprit	1. Gestion de projets
2. Fiabilité et sens des responsabilités	2. Gestion de budgets
3. Orienté solution	3. Excellente maîtrise orale et écrite du français, bonnes capacités rédactionnelles
4. Capacité à prendre des décisions, des initiatives, à s'adapter et à fonctionner seul-e	4. Maîtrise des outils informatiques (MS Office)
5. Aptitude à gérer des pics d'activité importants, flexibilité et implication personnelle	5. Aisance générale avec les outils digitaux et les réseaux sociaux
6. Esprit d'analyse et force de proposition dans le développement de nouveaux projets	6. Communication, sens du contact
7. Travail en équipe, collaboration	7. Sens des négociations, des compromis
8. Aime faire bouger les choses et les gens !	8. Marketing, recherche de financement
9.	9. Permis de conduire (cat. B)

10. Remarques complémentaires

Le titulaire doit avoir un bon réseau dans le monde du sport et de l'événementiel vaudois.

Il/elle doit être un communicateur, un médiateur, un facilitateur et un coordinateur reconnu par les différents partenaires.

Il/elle doit faire preuve de disponibilité, d'un sens aigu de l'organisation et de la planification.

Il/elle doit être proactif et source de propositions.

Le poste est soumis à des horaires irréguliers (travail le soir, le week-end)

11. Approbation par :

Nom :

Signature :

Date :

Le titulaire :

Le chef direct :

Le chef de service :