

OFFRE DE RECRUTEMENT

Firminy, Ville dynamique recherche un nouveau-nouvelle collaborateur-trice motivé(e), ayant le sens du service public, afin de rejoindre nos services municipaux et d'occuper le poste de :

Responsable du service Jeunesse et Sports (H/F)

Située au carrefour de deux départements, au cœur de la Vallée de l'Ondaine, Firminy est depuis toujours un territoire dynamique. Quatrième Ville de la Loire en nombre d'habitants (17 000 hab.), commune membre de Saint-Etienne Métropole, Firminy est le pôle d'attractivité d'un bassin de vie rayonnant sur la Vallée de l'Ondaine, le Haut Forez et le bassin d'Yssingaux en Haute-Loire.

Où se situe la Ville de Firminy :

<https://www.google.com/maps/place/Firminy/data=!4m2!3m1!1s0x47f5b010c45e331d:0x4093cafcbce812e0?sa=X&ved=2ahUKEwj8qKqz6D6AhWNxYUKHRTCAycQ8qF6BAhdEAE>

Pourquoi venir au sein des services municipaux de la Ville de Firminy ?

Révéler vos atouts – Partager le sens du service public – Dynamiser votre parcours professionnel – Veiller à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle – S'épanouir sur un territoire agréable et à taille humaine !

Au sein du pôle Relations citoyennes et attractivité territoriale, le Responsable du service Jeunesse et Sports est placé directement sous l'autorité du Directeur de Pôle.

Il / elle assurera les missions suivantes :

- Contribuer à la définition des politiques sportive et jeunesse en coordination avec les Elus délégués
- Organiser, encadrer et contrôler la réalisation de la politique municipale du service
- Assurer l'encadrement administratif, technique et pédagogique des Activités Physiques et Sportives, y compris celles de haut-niveau, ainsi que des actions en direction de la Jeunesse
- Coordonner, dans le cadre de la Démocratie citoyenne, les actions menées par la Collectivité en direction des jeunes
- Assurer la transversalité avec l'ensemble des acteurs qui concourent à l'animation de la jeunesse sur le territoire (Démocratie Participative, Politique de la Ville, Centres Sociaux, ADSEA...)
- Veille juridique et prospective dans le domaine du sport





Missions :

- Gestion administrative du service.
- Mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement cohérent prenant en compte l'évolution des pratiques, les spécificités locales, les attentes du tissu associatif appelou, les structures existantes, le cas échéant les schémas régional et départemental, et les possibilités financières de la Ville.
- Définition concertée de programmes permettant d'établir des consultations de M.O. ou des D.C.E. en vue de la réalisation, ou de la réhabilitation, d'équipements sportifs.
- Exécution budgétaire dans le respect de la nomenclature comptable M14 (saisie du budget primitif, virements, transferts, engagement comptable, pré-mandatement...).
- Application des règles de commande publique découlant de l'application du Code des Marchés Publics (consultations, appels d'offres, rédactions des pièces : CCTP, CCAG, AE, RC).
- Respect des procédures, rédaction et suivi des Délégations de Service Public sous leur forme la plus appropriée.
- Réalisation des comptes d'exploitation ou de fonctionnement des différents équipements sportifs ; analyse et déduction pertinente permettant d'optimiser la fréquentation, les recettes et les dépenses.
- Etablir annuellement les bilans d'exécutions horaires pour les collèges et lycées avec la facturation correspondante.
- Recherche de subventions pour la réalisation et la réhabilitation des équipements, ainsi que pour l'accompagnement des actions qui sont conduites sur la Ville.
- Evaluation des besoins de la population en termes d'APS, déduction d'actions concrètes et planification adaptée en lien avec l'OMS.
- Organiser les APS pour la Ville sur un spectre complet allant des scolaires aux seniors, en passant par les publics désœuvrés, les Centres Sociaux...
- Recrutement, encadrement, animation, conduite des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité.
- Contrôle de l'application des règlements et procédures.
- Evaluation et maîtrise des coûts des actions engagées grâce à la mise en place d'objectifs et d'indicateurs de réussite.
- Planification de l'utilisation des installations sportives et gestion du gardiennage dans le respect du Code du Travail.
- Gestion R.H. (déclaration des heures, gestion des congés...) pour les agents non administratifs : Assistants de Sites Sportifs, Educateurs, Régisseurs, Mandataires, agents d'entretien...
- Accompagnement des clubs dans leurs objectifs de pratique ouverte à tous ou à haut-niveau, de formation des cadres, d'encadrement des jeunes, de professionnalisation, et de projet de structure.
- Veille pédagogique, juridique et technique pour l'accompagnement des clubs sportifs.
- Mise en place de critères d'attribution de subvention aux associations correspondant à la politique sportive locale, dans le cadre d'une répartition équitable et justifiable, y compris par la mise en place d'outils (tableur, logiciel...) de calcul et de suivi.
- Mise en place de dossiers de suivi des aides, directes ou indirectes, accordées aux associations par la Ville.
- Concertation, rédaction et mise en place de conventions ou contrats d'objectifs avec les clubs « majeurs » de la Ville.

- Mise en place d'outils permettant à l'OMS d'évaluer la répartition pertinente des installations sportives ; en fonction de la fréquentation, de l'âge, du niveau de pratique, des objectifs pédagogiques...
- Participation et connaissance des dispositifs contractuels de la Politique de la Ville, du PEL ou CISP.



Environnement et contexte de travail :

Dimensions du poste

- ✓ Commune d'environ 18 000 habitants
- ✓ 62 clubs ou sections sportives
- ✓ Près de 6 000 licenciés sportifs
- ✓ 1 piscine (inscrite ISMH), 5 gymnases, 1 salle spécialisée gymnastique, 1 SAE, 2 dojos, 2 courts de tennis couverts, 6 courts de tennis extérieurs, 6 terrains de football (3 synthétiques, 1 pelouse, 2 stabilisés), 1 piste d'athlétisme, de nombreux terrains de proximités...

Relations de travail principales : Cadres et agents du service, Chefs de service de la Collectivité, Elus délégués, OMS, responsables associatifs, publics, structures sociales, enseignants...

Contraintes particulières : Forte disponibilité les soirs et week-ends.



Compétences :

- Connaissance de la législation sportive en vigueur
- Maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières
- Solide compétence managériale
- Bonnes qualités rédactionnelles et de communication
- Connaissances approfondies des APS au niveau territorial
- Force de proposition dans le champ d'activités du service
- Maîtrise de la Délégation de Service Public sous ses différentes formes



Aptitudes et savoirs être :

- Sens du contact
- Autonomie
- Sens du service public
- Capacité à prendre des responsabilités



Profil recherché :



Les plus...

Profil / Formation : ETAPS principal / CTAPS /
Attaché / Titulaire ou contractuel / Cursus STAPS
ou connaissance approfondie dans le domaine /
Connaissance du progiciel de finance ASTRE /
Maîtrise du progiciel de courrier MAARCH

Expériences :

- ✓ Expérience sur un poste à responsabilité d'au moins 3 années
- ✓ Expérience souhaitée dans le milieu associatif
- ✓ Connaissance, au travers de la pratique ou de l'encadrement, du sport de haut-niveau
- ✓ Bonne connaissance du tissu associatif appelé ou appréciée

Bien que très investi(e) dans vos missions avec un grand sens du service public, vous disposerez à Firminy d'une organisation de travail et de prestations vous permettant de vous épanouir tant professionnellement que personnellement :

- Temps de travail à 37h30 minutes par semaine – attribution de 15 ARTT
- Rémunération : statutaire + IFSE + NBI Encadrement (si titulaire)
- Sous conditions d'ancienneté ou d'éligibilité : CIA et prime de fin d'année - Association du personnel municipal – CNAS - Participation employeur mutuelle santé - Contrat de groupe prévoyance



Modalités de candidature :



Le poste est fait pour vous et vous souhaitez rejoindre nos équipes, rien de plus simple, faites-nous parvenir :

- votre CV et votre lettre de motivation
- votre diplôme le plus élevé
- vos 2 derniers bulletins de salaire
- pour les titulaires de la fonction publique : joindre également votre dernier arrêté de situation administrative

jusqu'au jeudi 15 janvier 2026 soit par mail : mairie@ville-firminy.fr, soit par courrier :
Monsieur le Maire – Service RH – Place du Breuil – 42700 Firminy.

L'entretien de recrutement sera prévu le 15 octobre matin.

Pour découvrir notre Ville et nos services, rendez-vous sur : <https://www.ville-firminy.fr/ma-ville/la-mairie-en-pratique/offres-emploi/>

L'offre de recrutement est disponible sur le site internet de la Ville, mais également sur Emploi territorial.