



La Mairie de GUILLIERS recrute, un.e
Educateur/Animateur.i.ce sportif.ve H/F

EMPLOYEUR

GUILLIERS, commune où il fait bon vivre

Située dans le Morbihan (56), la commune de GUILLIERS compte 1 300 habitants et se situe à proximité de la forêt de Paimpont, souvent identifiée à Brocéliande et à 14 km de Ploërmel (9 000 ha). Constituée d'un tissu associatif fort et de deux écoles, publique et privée, la municipalité a à cœur de proposer des activités sportives de qualité aux différents usagers. Guilliers est notamment dotée de deux équipements communaux de qualité : une salle multi-activités et un complexe sportif.

Site internet : <https://www.guilliers.fr>

POSTE

Missions ou activités : Sous la responsabilité de la DGS en lien avec l'élue en charge du personnel et l' élu référent « sport », vous serez en charge de proposer, à destination d'un public varié, des activités physiques et sportives, et notamment :

- ❖ Organiser et mettre en œuvre les activités sportives ou de plein air dans différentes structures, en direction de publics divers :
 - En collaboration avec des responsables associatifs, préparation, mise en œuvre et évaluation des animations sportives associatives et communales à destination d'adhérents ou de licenciés, durant l'année scolaire.
 - Mettre en place la programmation des activités sportives estivales et durant les autres vacances scolaires. Encadrer ces animations à destination des jeunes de 9 à 16 ans
- ❖ En milieu scolaire, assister les enseignants dans l'encadrement technique des activités.
 - En collaboration avec l'enseignant, préparation, mise en œuvre et évaluation des séances pédagogiques de sport scolaire.
- ❖ Promouvoir des activités sportives communales et associatives en liaison avec les partenaires locaux
 - Renseigner les usagers sur les offres sportives présentes sur la collectivité
 - Faire la promotion des activités sportives communales via les différents réseaux de communication (Flash, site internet, Facebook...)
 - Participer à l'organisation du forum local des associations
- ❖ Gérer les installations et les matériels sportifs (salles, terrains)
 - Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à disposition
 - Participer au suivi de maintenance du complexe sportif et de ses annexes
- ❖ Assurer l'accueil du public
 - Assurer l'accueil et le relationnel avec les différents interlocuteurs (enfants, parents, enseignants, représentants d'associations...)
 - Veiller et assurer la sécurité du public accueilli

PROFIL

Compétences techniques :

- Posséder une bonne connaissance technique et pédagogique dans les disciplines au sein desquelles il est amené à intervenir
- Posséder des connaissances sur les particularités des publics accueillis
- Connaître le cadre réglementaire et juridique des activités physiques et sportives (APS), des établissements recevant du public (ERP) et du matériel sportif, le mode de fonctionnement des partenaires institutionnels
- Avoir le sens de la communication interpersonnelle dans la gestion de conflits
- Savoir utiliser les outils informatiques et numériques : messagerie, traitement de texte, tableur, internet...

Compétences organisationnelles :

- Savoir planifier son travail dans le respect des échéances
- Etre capable d'établir un compte rendu détaillé et périodique de son activité
- Savoir mettre à jour ses connaissances
- Savoir s'inscrire dans le respect de l'organisation souhaitée par la collectivité

Compétences relationnelles :

- Faire preuve d'écoute, de dialogue et d'autorité
- Avoir la capacité à travailler en équipe avec les collègues et les élus
- Savoir écouter, être discret, être disponible, être ponctuel
- Avoir de l'aisance dans les contacts

Permis de conduire, BPJEPS ou BEES obligatoires avec carte professionnelle valide

Temps de travail : travail à temps complet

Durée du contrat : Recrutement en catégorie C ou B – poste de fonctionnaire ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir au 01/07/2024

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation mutuelle et prévoyance conventionnées

Candidature à adresser :

lettre de motivation et CV obligatoires à :

Mairie de GUILLIERS - A l'attention de Mme Lydie LE TURNIER - B.P. 1 - 56490 GUILLIERS

Tél 02 97 74 40 16 Courriel : dgs.mairie@guilliers.fr