

Fiche de poste : Directrice-adjointe/Directeur-adjoint en charge du budget et des ressources humaines

I – Contexte de l'emploi :

Au sein d'un Groupement d'Intérêt Public Centre Sportif de Normandie (GIP CSN) détenu à 70 % des voix statutaires par la Région Normandie, 25 % par l'Etat et 5 % par le Comité Régional Olympique et Sportif (CROS) vous participerez activement dans le cadre de vos missions à son développement, au bouclage de sa restructuration et à la consolidation de son modèle économique. Au cœur d'une structure agile, présente sur 2 sites (Houlgate son siège historique et Caen) et composée de 31 collaborateurs, vous concurrez à la mission de service public au service des acteurs sportifs Normands mais aussi à des partenariats/accueils d'acteurs économiques. Par votre action et l'animation des équipes qui vous sont confiées vous contribuez à garantir la satisfaction des clients et des usagers.

II – Localisation du poste :

Centre Sportif de Normandie
Route de la Vallée
14510 HOULGATE

III – Situation fonctionnelle :

Membre permanent de l'équipe de direction en sa qualité de directrice-adjointe/directeur-adjoint, contribuant à la définition et à la mise en œuvre des orientations du conseil d'administration du Groupement d'Intérêt Public du Centre Sportif de Normandie Houlgate/Caen

La directrice-adjointe/le directeur-adjoint dispose d'une délégation de signature administrative et financière. Elle/il pilote sous l'impulsion générale du directeur et dans le cadre de la feuille de route stratégique donnée à l'établissement les services chargés des missions d'hospitalité (restauration, hébergement, accueil), ces derniers constituant les marqueurs forts des compétences d'accueil mises en œuvre sur le site d'Houlgate.

IV – Missions du poste :

a) Missions principales :

- Pilotage des finances et de la comptabilité de l'établissement (2 sites) et de la Maison Régionale de la Performance (suivi analytique)
- Management et coordination des responsables des services chargés des missions d'hospitalité (restauration, hébergement, accueil) et de la maintenance
- Gestion générale des ressources humaines

- Conception et mise en œuvre des marchés publics du CSN et des achats
- Conduite d'études et projets d'optimisation : services, organisation, budget

b) Missions connexes :

- Aide à l'évaluation et au suivi du projet d'établissement
- Représentation du CSN en tant qu'exploitant aux réunions du chantier de rénovation en soutien fonctionnel au Maître d'Ouvrage
- Assure le suivi fonctionnel des travaux et la gestion matérielle
- Assure la direction en l'absence du directeur du GIP – CSN

V – Activités attendues sur le poste :

➤ Finances :

- Gestion comptable, élaboration du budget, du compte de résultat et des bilans
- Préparation et présentation des documents financiers dans les instances statutaires : AG et CA
- Mise en œuvre d'une comptabilité analytique pour les deux sites de l'établissement et la Maison Régionale de la Performance
- Marchés publics : élaboration des pièces techniques, administratives, passation et suivi
- Analyse des offres des prestataires et finalisation du rapport d'analyse, participation au choix des prestataires
- Sécurisation des procédures d'achats et analyse des expressions de besoins annuels
- Liaison aux autorités de contrôle et à la banque

➤ Hospitalité :

- Suivi et sécurisation du respect des standards d'accueil tels que définis par le GIP CSN.
- Animation hebdomadaire d'un point qualité/retour d'expérience/satisfaction clientèle avec les responsables de service
- Accompagnement de la montée en compétences de ses équipes au travers notamment d'un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise et d'un reporting dédié

➤ Ressources humaines :

- Elaboration des contrats de travail (permanents et ressources occasionnelles), des salaires,
- Participation au pilotage de la politique sociale (mise en œuvre et implication/animation du Comité Social et Economique mensuel du GIP CSN)
- Pilotage des outils de gestion de planning et de congés, d'évolution de carrière et suivi des parcours professionnels
- Participation au recrutement des personnels, élaboration du plan de formation continue
- Assure la bonne tenue des entretiens individuels
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

➤ Logistique :

- Accompagnement et supervision de la mise en œuvre des procédures réglementaires et des instances liées au fonctionnement d'un établissement recevant du public (ERP)
- Appui fonctionnel sur la définition des besoins et le suivi des travaux
- Référent technique informatique

VI – Compétences requises :

Maîtriser les procédures comptables et budgétaires

Connaissance juridique : code du travail et marchés publics

Capacité d'encadrement d'équipes pluridisciplinaires et à mettre en place des outils de suivi

Capacité à écouter, argumenter, convaincre et arbitrer

Adaptabilité, réactivité, savoir travailler en équipe et en transversalité

Connaître les procédures réglementaires et administratives afférentes aux ERP

Connaître les métiers de la restauration, de l'hôtellerie et de la commercialisation de services est un plus

VII – Contraintes particulières :

Astreinte de direction

Flexibilité horaire

VIII – Rémunération :

Rémunération cadre (référence convention nationale collective du sport) + régime indemnitaire

5 semaines de congés légaux

2 semaines de congés extralégaux

Possibilité de logement de fonction

IX – Renseignements et date limite de candidature :

Frédéric Telhier, directeur du centre sportif de Normandie

f.telhier@sport-normandie.fr

02 31 28 80 00

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) préférentiellement par courriel

(f.telhier@sport-normandie.fr) ou par courrier à adresser à :

Monsieur le Président du GIP CSN

Centre Sportif de Normandie

route de la Vallée

14510 HOULGATE

Date limite de candidature : 21/01/2024