

1. Actualisation	
Etabli le : 10.06.2021	Par : C. Cipolla
Remplace la version du : -	
Motif d'actualisation : 1 ^{er} établissement de fiche de poste	
2. Identification du poste	
Dicastère : Sport et loisirs	
Service : Sport et loisirs	Intitulé du poste : Coordinateur(trice) sport et loisirs
3. Mission générale du poste (description succincte)	
Gérer les projets ou événements communaux dans le domaine du sport et des loisirs.	
Coordonner l'entretien et le développement des infrastructures sportives et de loisirs ainsi que des itinéraires communaux dédiés à la mobilité de loisirs.	
Collaborer avec les partenaires communaux, régionaux et cantonaux.	
4. Position hiérarchique du poste	
<input type="checkbox"/> Cf. organigramme	
Supérieurs hiérarchiques :	Le/la Président/e de la Commune, le/la Secrétaire communal, le/la Chef/fe de service
Collaborateurs subordonnés :	-
Remplaçant(e) :	-
5. Relations fonctionnelles	
En interne :	Conseiller/ère du dicastère, collaborateurs du service et des autres services communaux
En externe :	Comités et bénévoles de sociétés, d'associations ou de manifestations sportives communales, prestataires externes, bureaux spécialisés
6. Compétences financières	
A définir	
7. Missions et activités	
7.1. Projets communaux	
Participer à la Commission sport et loisirs.	
Gérer les projets de la Commune déjà en place dans le domaine du sport et des loisirs (planification, organisation, coordination, recherche de financement, etc.), les faire évoluer et/ou en initier de nouveaux en s'assurant de s'adresser à des publics de différents âges.	
Gérer l'organisation d'événements dédiés au sport ou aux loisirs.	
Collaborer avec les autres services communaux pour des projets en lien avec le sport ou les loisirs et participer à des commissions ou groupes de travail selon les besoins.	
Participer à l'élaboration du budget communal dédié au sport et aux loisirs et en assurer le suivi.	

7.2. Infrastructures	
Coordonner l'entretien des itinéraires communaux dédiés à la mobilité de loisirs (sentiers thématiques, itinéraires pédestres, raquettes, ski de fond, parcours Vita, parcours vélo, etc.) : planification des interventions, balisage, etc.	
Gérer le développement des itinéraires communaux dédiés à la mobilité de loisirs : propositions de développement, coordination des bureaux spécialisés, élaboration des dossiers d'homologation, gestion du financement, coordination des travaux, etc.	
Gérer les projets de développement des infrastructures de sport et loisirs de la commune et faire des propositions d'amélioration.	
Améliorer l'offre communale en matière d'espaces de détente et de loisirs (bancs, places de pique-nique, places de jeux, etc.).	
7.3. Collaborations	
Assurer le rôle de répondant pour les manifestations sportives ou de loisirs organisées sur le territoire communal par des sociétés, associations locales ou autres.	
Assurer le rôle de répondant pour les manifestations sportives ou de loisirs organisées au niveau intercommunal.	
Participer aux groupes de travail ou commissions intercommunales dédiés au sport et aux loisirs.	
Collaborer avec Région Dents du Midi pour les projets en lien avec le sport et les loisirs.	
8. Formation	
8.1. Formation de base	
Diplôme supérieur niveau HES	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
8.2. Expérience professionnelle	
2 ans d'expérience dans une activité similaire	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Formation spécifique ou continue	
Formation continue dans le domaine du sport ou de la gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Connaissance du territoire communal	<input checked="" type="checkbox"/> Atout
Connaissance des partenaires régionaux et cantonaux dans le domaine du sport et des loisirs	<input checked="" type="checkbox"/> Atout
Maîtrise de la langue française et bonnes capacités rédactionnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Connaissances en allemand et en anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Atout
Goût pour l'activité physique	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Sens des responsabilités, esprit d'initiative, engagement et dynamisme	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Autonomie	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Capacité d'organisation, bonne gestion du stress, flexibilité et disponibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Entregent et bonnes capacités relationnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Permis de conduire	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Disposition à suivre des formations continues	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)	
Disponibilité pour des séances en dehors des horaires de bureau.	
Disponibilité pour l'organisation d'événements ou la participation à des événements en dehors des horaires de bureau (y compris le week-end).	

10. Signatures

L'autorité d'engagement :

Date :

La Présidente : C. Cipolla

Le Secrétaire : E. Donnet-Monay

Le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges et de son avenant.

Date :

Nom et prénom :

Signature :