



# RESPONSABLE DE SERVICE EVENEMENTIEL ET PERFORMANCE (F/H)

**Au cœur du développement sportif du territoire**, vous coordonnerez les manifestations sportives, accompagnerez les clubs dans leur recherche de performance et contribuerez activement à la structuration et à la promotion du sport local. En lien étroit avec les services, les élus et les partenaires, vous participerez à la mise en œuvre des actions sportives, au suivi administratif et financier ainsi qu'à l'accompagnement des associations afin de renforcer la dynamique sportive du territoire.

## DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : **Toutes filières**
- Ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public

## PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3
- Connaissance du fonctionnement du mouvement sportif
- Expérience souhaitée dans l'organisation des manifestations sportives

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet (37h) avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Travail en bureau et à l'extérieur
- Travail en soirée et le week-end en fonction des événements programmés

## AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation événements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisées Fonction Publique Territoriale) et la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75% et forfait « mobilités durables »
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé

## POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature  
(CV et lettre d'accompagnement)  
**avant le 17 mai 2026 à**

### Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville - 81023 CEDEX 9

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

## CONTACT

Madame Valérie FALCOU-SERRANO, Directrice adjointe,  
Tél : 05 63 49 15 32



Processus  
de recrutement

Clôture  
de l'offre



Jour 2 :  
accusé réception



À partir du jour 9 :  
réponse aux candidats

**La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.**

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.



# RESPONSABLE DE SERVICE EVENEMENTIEL ET PERFORMANCE (F/H)

*Direction des Sports*

## DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

- Organise et coordonne les manifestations sportives
- Pilote, en lien avec le directeur du CAPSA (Centre d'Accès à la Performance Sportive de l'Albigeois), le dispositif d'accompagnement des clubs dans la recherche de la performance sportive
- Apporte un soutien logistique et administratif aux clubs dans leur développement sportif (événement, performance, formation...)
- Apporte assistance et conseil auprès du directeur et des élus dans l'administration et la conduite des activités et actions cherchant à promouvoir la performance sportive
- Met en œuvre les procédures administratives et financières dans la mise en place et le suivi des contrats d'objectifs
- Accompagne l'OMEPS dans la promotion du sport et la mise en place d'une formation professionnelle à destination des clubs de l'albigeois
- Aide à la gestion administrative du service (réponse aux courriers signalés, demande de salles...)

## MISSIONS – ACTIVITÉS

### *Coordination des événements sportifs*

- Participe aux réunions de présentation des événements organisés sur le territoire (ville / agglomération)
- Organise les réunions de coordination et fait le lien avec les différents services de la ville et de l'agglomération impliqués dans l'événement
- Prépare les réponses aux différents courriers et mails aux institutions, aux partenaires ou aux organisateurs
- Organise avec le technicien de la direction des sports, l'organisation des tâches des équipes de la régie qui interviendront sur les événements
- Établit des tableaux de synthèse des événements annuels programmés (budget alloué, spectateurs, participants...)
- Établit des tableaux de suivi pluriannuel des manifestations accueillies sur la ville et l'agglomération afin d'alimenter les bilans

### *Gestion administrative et financière*

- Assure le suivi administratif et financier des contrats d'objectifs signés avec les clubs sportifs
- Prépare des fiches synthétiques des clubs conventionnés pour faciliter la lecture de nos élus sur l'organisation associative locale
- Assure le suivi et les réponses aux courriers signalés liés aux manifestations sportives et demandes de salles
- Assure le lien avec le service communication de la ville et le secrétariat des élus sur la planification événementielle

### *CAPSA*

- Est garant de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures en vigueur en matière de gestion administrative et financière pour la mise en place du nouveau dispositif d'aide à la performance
- En soutien de la direction du CAPSA, assure l'accompagnement des clubs dans leur positionnement
- Élabore des tableaux de bord pour favoriser l'analyse et aider à la décision

### *Formation professionnelle*

- En étroite collaboration avec la directrice de l'OMEPS, participe à la définition et la mise en œuvre des actions proposées

*Ces missions pourront être complétées ou adaptées en fonction de l'évolution des besoins du service et des projets portés par la Direction des Sports.*

## POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE OU RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

*Sous la responsabilité du directeur des sports et des équipements aquatiques .*

## PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

### Savoirs

- *Connaissance de l'environnement territorial et de la fonction publique territoriale*
- *Connaissance dans les domaines des finances publiques*
- *Connaissances dans le domaine sportif (fonctionnement, réglementation sportive...)*

### Savoir-faire

- *Capacité rédactionnelle.*
- *Maîtrise des outils informatiques et de bureautique*
- *Capacité de communication et de coordination*

### Savoir-être

- *Sens du service public et des responsabilités*
- *Rigueur. Méthode. Sens de l'organisation*
- *Savoir gérer les priorités et respecter les délais*
- *Savoir travailler en autonomie et en équipe*
- *Capacité à rendre compte*
- *Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité*
- *Réactivité et disponibilité.*
- *Capacité d'adaptation*

## PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- *formation BAC +3*
- *connaissance du fonctionnement du mouvement sportif*
- *expérience souhaitée dans l'organisation des manifestations sportives*

## CATÉGORIE STATUTAIRE

- *Poste de catégorie : B*
- *Filière : Toutes filières*

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- *Travail en bureau et à l'extérieur*
- *Temps complet (37h) avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service*
- *Travail en soirée et le week-end en fonction des événements programmés*