



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

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