

## Cahier des charges

### Titre de la fonction

Délégué-e au sport

---

### Taux d'activité

50%

---

### Service

Service de la jeunesse et des loisirs

---

### Position hiérarchique du poste

Subordonné/e au Chef de service

---

### But de la fonction

Promouvoir, organiser et développer la pratique sportive au sein de la collectivité afin d'encourager la participation, favoriser le bien-être et renforcer la cohésion sociale.

---

### Responsabilités principales

- Centraliser, réceptionner et traiter toutes les sollicitations relatives au sport, tant à l'interne qu'à l'externe de l'administration ;
  - Gérer les infrastructures et les équipements sportifs en termes d'horaire, conditions, accessibilité et gestion des contrats y relatifs ;
  - Gérer les gardes de bain, incluant l'établissement des plannings, le suivi des présences et le recrutement en collaboration avec le Service des ressources humaines ;
  - Développer et mettre en œuvre une politique de subvention et d'aide financière cohérente ;
  - Organiser et coordonner des événements sportifs (tournois, compétitions, journées sportives) ;
  - Favoriser l'accessibilité et l'inclusivité des activités pour tous les niveaux ;
  - Travailler en collaboration avec les associations sportives locales, les services de l'administration, ainsi qu'avec les communes et associations de la région ;
  - Établir et gérer les lignes budgétaires en lien avec le sport et participer à la rédaction du rapport de gestion ;
  - Développer et mettre en œuvre une stratégie de source de financement externe pour le sport (subventions cantonales, fonds privés, fondations, etc.) ;
  - Participer à la commission municipale du sport et à la mise en place du prix du mérite sportif.
-

## **Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges**

- Capacité à collaborer avec l'ensemble de l'administration ;
  - Capacité à développer des programmes politiques et les mettre en œuvre ;
  - Gestion de projets sportifs variés avec des publics diversifiés ;
  - Adaptation aux différentes attentes et niveaux des participants ;
  - Nécessité de mobiliser des ressources et des partenariats ;
  - Respect des normes de sécurité et de bien-être des participants ;
  - Sensibilisation et communication efficaces pour favoriser l'adhésion ;
  - Gestion des priorités ;
  - Disponibilité pour travailler certains soirs et week-ends.
- 

## **Pouvoir de décision, autonomie**

- Organisation d'événements sportifs avec autonomie dans la planification ;
  - Gestion des équipements et infrastructures en concertation avec la Municipalité ;
  - Application de la politique de soutien financier ;
  - Proposition d'initiatives sportives et d'améliorations.
- 

## **Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)**

Les gardes bains

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

- Formation universitaire ou jugée équivalente, niveau bachelor, avec orientation en sport ou management public ;
  - CAS en management du sport, un atout ;
  - Diplôme de moniteur/trice J+S, un atout ;
  - Bonne connaissance du domaine sportif et des activités physiques ;
  - Compétences en gestion de projet et organisation d'événements ;
  - Aptitude à la communication et à l'animation de réseaux, entregents ;
  - Connaissance des règles de sécurité liées aux activités sportives ;
  - Aisance dans l'utilisation d'outils numérique ;
  - Bonne capacité rédactionnelle et orthographique.
- 

## **Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
  - Esprit d'équipe et capacité à mobiliser les acteurs locaux ;
  - Dynamisme et créativité ;
  - Excellente communication et diplomatie ;
  - Sens des responsabilités et rigueur dans l'exécution des missions ;
  - Capacité à gérer les conflits et à favoriser un climat positif.
-

### Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

---

### Documents associés

- Contrat de travail ;
  - Règlement du personnel communal ;
  - Règlement sur l'horaire variable.
- 

### Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

---

---