



La Ligue BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ de Football recrute un(e) Gestionnaire de Site (H/F)

La Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football est issue de la fusion des Ligues de BOURGOGNE et de FRANCHE-COMTÉ en septembre 2016. C'est un organe fédéral dépendant de la Fédération Française de Football et chargé d'organiser, de gérer et de développer le football au niveau de la région Bourgogne-Franche-Comté. La Ligue s'est établie depuis novembre 2022 sur un site unique de 6,7 ha à DIJON, regroupant ainsi son personnel et l'ensemble de ses activités jusqu'à présent dispersées sur l'ensemble du territoire de la Ligue.

Le Gestionnaire de Site est chargé de la planification, de l'utilisation et de la gestion des infrastructures, responsable de la maintenance et de l'entretien du site, de la sécurité du Site ainsi que du suivi des prestations sur le site.

Vos missions

➤ Planification des Activités et Gestion des Infrastructures :

- Gestion et suivi du planning général des activités sur le site
- Gestion de la réservation des terrains de football (*gestion de l'entretien en relation avec l'Intendance, gestion des plannings d'utilisation...*), des salles de réunions et de l'hébergement.
- Paramétrage des contrôles d'accès et des badges (*accès salles, chambres, etc..*) en binôme avec l'Intendant.
- Rédiger des process d'utilisation des moyens mis à disposition sur le site.

➤ Gestion des relations avec les Prestataires et les Clients

- Responsabilité de la maintenance et de l'entretien du Site
- Planifier les prestations à réaliser (*entretien infrastructures sportives, restauration, hébergement...*)
- Assurer la gestion des contrats de prestations :
 - *Constituer et suivre les Appels d'offre de prestations de services*
 - *Garantir et contrôler le respect des aspects contractuels pour l'ensemble des prestataires*
 - *Respecter les engagements de commande*
- Assurer le suivi et le respect des prestations contractuelles offertes aux clients. Régler les problèmes rencontrés.

➤ Gestion de la Sécurité du Site

- Responsable de la sécurité du Site
- Tenir à jour le Registre de Sécurité
- Gérer les obligations d'entretien et de vérifications techniques périodiques : programmer les contrôles nécessaires et visite périodiques liés au respect des normes de sécurité (ERP)
- Organiser les exercices périodiques d'instruction des personnels
- Suivi de la maintenance des installations et équipements de sécurité en lien avec l'Intendance
- Suivi des vérifications périodiques : mise en place immédiate d'alertes et d'actions correctives en cas de criticité forte, suivi actif et résolution des actions consécutives aux sinistres
- Préparer et tenir la commission sécurité (*suivi et relance prestataires pour les levées d'observations, ...*) en vue de l'obtention d'avis favorables.
- Participer aux commissions de sécurité, commission accessibilité
- Gérer les Contrôles d'Accès internes et externes

➤ Suivi d'une démarche RSE

- Elaborer et suivre le plan de développement durable du site et respecter les engagements de maîtrise des consommations
- Contribuer à l'établissement, à l'amélioration et au respect des process et engagements qualité et développement durable.

Votre profil

- De formation Bac +2/3 dans le domaine des services généraux, vous disposez d'une expérience de 3 à 5 ans dans un poste de niveau similaire.
- Rigoureux (se), autonome et dynamique, vous faites preuve d'initiative et d'anticipation tout en sachant gérer vos priorités.
- Vous faites preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation et de résistance au stress. Face aux imprévus, vous savez travailler avec méthode et organisation.
- Agissant au nom du Président et/ou du Directeur Général, tant en interne qu'en externe, vous avez une excellente présentation, une grande aisance relationnelle, le sens de la diplomatie et faites preuve de discrétion.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre excellente expression orale, vos qualités rédactionnelles votre esprit d'analyse et de synthèse.
- Disponibilité importante avec adaptation à des horaires variables en fonction des obligations
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs et le pack office, et idéalement, l'outil de gestion Acquity Software
- Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée de même qu'une appétence pour le sport et le football en particulier

Localisation du poste :

DIJON (21) au siège de la Ligue
Statut Cadre (*Forfait Annuel en jours*)
Poste à pourvoir en CDI
Date d'embauche : Dès que possible
Permis (B) obligatoire

Les candidatures (*CV et Lettre de motivation*) sont à adresser pour le jeudi 28 mars 2024 à :

vszmatula@lbfc.fff.fr