Annonce

Chargé(e) de mission - Vie Associative

Direction : DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION

Grades : Adjoint Administratif Principal de 2nd Classe ;
Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe ;
Rédacteur

Missions :

PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DU SERVICE EN CHARGE DES ASSOCIATIONS

- Assurer la gestion du guichet unique pour faciliter les démarches des associations madeleinoises ; développer avec les élus et les services thématiques une démarche concertée et cohérente de suivi ;
- Suivre l'organisation des assemblées générales (fréquences, compte-rendu, suivi des fiches fournies par les élus) ;
- Mettre disposition des outils informatiques pour accompagner les associations dans leurs démarches administratives (création ou dissolution, modifications des statuts, renouvellement des instances, recherches règlementaires, cerfas, formations, etc.) en lien avec l'URACEN ;
- Conforter la veille dans le secteur associatif et assurer la diffusion auprès des associations (envoi par mail d'articles, de textes de loi, évolution de la législation, etc.) ;
- Assurer mensuellement le suivi des évènements associatifs et le lien avec les services municipaux (urbanisme, communication, technique, etc.) ;
- Mettre à jour régulièrement le fichier des associations et les informations du site Internet de la Ville et assurer la réalisation des outils de communication internes et externes ;
- Préparer, envoyer et enregistrer la réception des dossiers de demande de subventions en lien avec le chef de service ;
- Participer à la réflexion sur les critères d'attribution de subventions en lien avec les élus et les services thématiques ;
- Gérer les mises à disposition de moyens (conventions, valorisations, courriers de notifications, etc.) ;
- Organiser la cérémonie d'hommage aux bénévoles ;
- Créer et suivre une plateforme du bénévolat ;
- Organiser le Forum des associations ;
- Participer à l'organisation de réunions / formations dispensées par l'URACEN, à destination des associations locales ;
- Participer à la mise à jour du guide pratique de la Ville.

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Polyvalence avec les différents agents du service pour renseignement de 1er degré au public.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Contraintes horaires (réunions du soir ; commissions ; manifestations organisées le week-end) ;
- Ponctualité indispensable ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Bonne coordination avec les autres services municipaux ;
- Sens aigu de l'accueil physique et téléphonique ;
- Rigueur organisationnelle ;
- Sens de l'organisation, autonomie ;
- Savoir écouter, renseigner, orienter, accompagner.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoir-faire :

- Sens du service public ;
- Savoir-faire relationnel ;
- Savoir gérer son stress ;
- Rigueur dans la gestion et l'organisation d'une manifestation ;
- Savoir faire face à des demandes urgentes ;

Savoir être :

- Être organisé et réactif ;
- Être à l'aise en public ;
- Être disponible ;
- Être autonome ;
- Être à l'écoute.