

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Chargé de mission - Vie Associative**

Service Aîné, Associations, Animation et Location de salles

Nom et prénom du titulaire :

Grade :

Date d'arrivée dans le poste :

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

Positionnement : Directeur Général des Services

↓  
Directeur Enfance Jeunesse Aînés et Animation

↓  
Chef de Service Aînés, Association, Animation et location de salles

↓  
Agent

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : administrés - associations - prestataires - partenaires...
- Internes : services techniques, service communication, et autres services municipaux (Police Municipale, Jeunesse, Famille/Ecoles, urbanisme, ...)

MISSIONS	ACTIVITES
<p><b><u>Mission 1</u></b> : Participer au développement du service en charge des associations</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un guichet unique pour faciliter les démarches des associations madeleinoises ; développer avec les élus et les services thématiques une démarche concertée et cohérente de suivi</li><li>• Suivre l'organisation des assemblées générales (fréquences, compte-rendus, suivi des fiches fournies par les élus) ;</li><li>• Créer et mettre à disposition des outils informatiques pour accompagner les associations dans leurs démarches administratives (création ou dissolution, modifications des statuts, renouvellement des instances, recherches réglementaires, cerfas, formations, etc.) en lien avec l'URACEN ;</li><li>• 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...) ;</li><li>• Assurer mensuellement le suivi des événements associatifs et le lien avec les services municipaux (urbanisme, communication, technique, etc.) ;</li><li>• 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 ;</li><li>• Préparer, envoyer et enregistrer la réception des dossiers de demande de subventions en lien avec le chef de service ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la réflexion sur les critères d'attribution de subventions en lien avec les élus et les services thématiques ;</li> <li>• Gérer les mises à disposition de moyens (conventions, valorisations, courriers de notifications, etc.) ;</li> <li>• Organiser la cérémonie d'hommage aux bénévoles ;</li> <li>• Créer et suivre une plateforme du bénévolat ;</li> <li>• Organiser le Forum des associations.</li> </ul>
<b>Mission 2 :</b> accueil physique et téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polyvalence avec les différents agents du service pour renseignement de 1<sup>er</sup> degré au public.</li> </ul>

#### SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES 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

#### EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

#### 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 :

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

Mise à jour mars 2021