

# Chargé.e de mission vie associative

Date de parution de l'offre  
09/08/2024

Sous l'autorité de la directrice Evènementiel et vie associative, vous portez une attention particulière à l'accompagnement des acteurs associatifs locaux, afin de favoriser la réussite de leurs initiatives et la cohérence de la programmation villeparisienne.

Missions principales et objectifs

## Contribuer au développement de la vie associative :

- Participer au développement d'outils de communication (création d'un portail numérique associatif, rubrique " vie associative " du site internet de la Ville, newsletter...),
- Être force de proposition dans la mise en œuvre de nouvelles actions de soutien et d'accompagnement des associations locales (élaboration d'un calendrier associatif),
- Valoriser les actions des associations et développer un réseau de partenariat (HelloAsso, CRIB, Sous-Préfecture, etc.),
- Assurer une veille réglementaire et un conseil technique en matière de développement de la vie associative, de subventions, de recherche de financements,
- Traiter des demandes matérielles des associations et suivre les attributions de locaux,
- Gestion des vide-greniers, lotos et bourses aux jouets,
- Création d'un outil de suivi des autorisations de buvettes et arrêtés.

## Organisation :

- Piloter ou participer à l'organisation d'actions ou d'évènements de développement de la vie associative (temps de rencontre, réunion d'information, forum des associations, etc.),
- Organisation des évènements de la Ville : Forum des associations, Nuit des associations : rétroplanning, notes aux services concernés, fiche projet, feuille de route, évaluation des évènements...,
- Déterminer en concertation avec la direction et l'administration, les ressources humaines, matérielles et budgétaires nécessaires et en assurer le respect,
- Recherche et sélection des prestataires, fournisseurs en suivant le budget des évènements,
- Élaboration de propositions créatives, impulsion de projets transversaux,
- Organisation des comités de pilotage (préparation ordre du jour, conduite de réunion, compte-rendu, bilan, etc.),
- Mise en relation des associations avec les services municipaux dans le cadre de leurs manifestations,
- Participation aux commémorations, cérémonies, vernissages, inauguration, cocktail.

## Assurer le suivi et la gestion des subventions :

- Accompagner les associations dans leur demande de subventions,
- Assurer le suivi administratif et l'analyse des dossiers en direct ou en lien avec les services municipaux concernés,
- Organiser et animer la commission d'attribution des subventions,
- Recherche de partenariats financiers afin de développer le soutien au monde associatif.

Profil recherché

- Bac +2 minimum.
- Avec expérience professionnelle significative dans la gestion de projets et une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Formations et expériences requises

## Compétences requises :

- Autonomie et disponibilité (horaires/jours de travail),
- Force de proposition, d'initiative et créativité,
- Vision stratégique et transversale,
- Esprit d'équipe et dynamisme,

- Maîtrise de la bureautique,
- Compétences rédactionnelles indispensables,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités,
- Discrétion, neutralité et diplomatie,
- Permis B.

#### Infos pratiques

- Temps plein, 1607 heures annualisées,
- Possibilité de travail ponctuel le week-end sur les événements organisés par la Ville.
- Rémunération statutaire. Régime indemnitaire + 13ème mois + COS
- Début de prise de fonction : 15 septembre 2023

Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 31 août 2023

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Adresser candidature C.V. + photo à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
32, rue de Ruzé  
CS 50105  
77273 VILLEPARISIS Cedex