

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