[Un\(e\) Chef\(fe\) de service vie associative \(H/F\)](#)

Retour liste top

[<< Liste des annonces](#)

Postuler avant le

20 octobre 2024

La Direction des Relations Publiques et vie Associative

Caractéristiques du poste

Le/la Chef(fe) de service vie associative a pour missions principales :

Soutien à la structuration du secteur associatif (statuts, financements, appels à projets) :

- accompagnement collectif ou individuel des porteurs de projets (formations, conseils, recherche de subventionnement,...)
 - Création d'un annuaire des associations sur le logiciel GMA
 - Suivi, instruction et évaluation des dossiers associatifs : subventions, convention d'objectifs et de moyens, mises à dispositions de personnels et de locaux, prêt de matériel, soutien en communication
- Rédaction des délibérations, conventions et notes relatives au secteur associatif
- Suivi des refacturations éventuelles des mises à disposition (salles, personnel, matériel)
- Interlocuteur de l'EPT dans le suivi des subventions aux associations dans le cadre de la programmation du contrat de ville et du fonds d'initiatives associatives
- Définition d'un projet de service d'une maison des associations (implantation, organisation, fonctionnement)
- Veille juridique et réglementaire
- Établir des bilans annuels des coûts indirects et directs pour la ville et assurera le pilotage budgétaire global
- Assister les associations pour remplir les différents appels à projets et subventions ou pour adresser des demandes via la plate-forme en ligne du logiciel GMA
- Faire le lien avec les services pour mettre en cohérence le calendriers des événements associatifs au regard du calendrier institutionnel en partenariat avec la direction des relations publiques et le cabinet du maire
- Participer à des permanences dans les maisons de quartiers.
- Organiser les commissions d'attribution de subventions
- Mettre en place des conventions et fixer les objectifs en lien avec la commission d'attribution et assurer le suivi de l'effectivité du conventionnement (objectifs, occupations) des associations en lien avec les services.
- Connaître le vivier associatif de la ville et s'assurer que les données du fichier associatif soit bien à jour (membres du bureau, coordonnées des contacts, centres d'intérêts, parution au Journal officiel pour les nouvelles, ...) sur le logiciel GMA

Connaissances requises (savoirs) :

- Connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance de la recherche de subventionnement
- Expérience managériale

Connaissances techniques requises (savoir-faire) :

- Expertise de gestion (juridique, administrative, financière, comptable)
- Maîtrise de la gestion et conduite de projet

Compétences relationnelles (savoir être) :

- Force de proposition, capacité d'initiative, rigueur, sens de l'organisation, excellent relationnel
- Sens du travail en équipe et en transversalité

Caractéristiques du poste

- Poste à temps plein 37 ou 38 heures hebdomadaire
- Temporelle : possibilité de travailler en soirée ou le samedi pour assurer permanences/ rencontres ou événements
- IFSE : oui
- NBI : non

Si ce poste est susceptible de vous intéresser, je vous invite à transmettre votre candidature (lettre de motivation et un CV) à l'attention de Monsieur le Maire, 28 avenue du Général Leclerc - 93270 SEVRAN ou par courriel recrutementgrp_recrutement_drh@ville-sevrant.fr (@ville-sevrant.fr)

[Postuler](#)

[Retour liste bottom](#)

[<< Liste des annonces](#)

Publié le 21 août 2024