



Chargé de la vie associative

Filière	Cadre d'emploi	Supérieur hiérarchique	Temps de travail	
Administrative	Agent administratif	Directeur Dynamique Locale	35h	

MISSIONS DU POSTE

Interlocuteur principal des associations mornantaises
Favorise et accompagne la vie associative et les actions partenariales

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Guichet unique pour les associations

Unique référent des demandes associatives : de la demande aux retours aux associations :

- Gestion des demandes ponctuelles des associations : prêt de matériel / réservation de salle ou de lieux d'évènement / arrêtés / autorisation de buvette / affichage
- Gestion du photocopieur dédié aux associations : accompagnement, dépannage, création et gestion des comptes des associations
- Transmission au service communication des informations pour la mise à jour des pages associatives du site internet et pour la newsletter, des articles pour le magazine municipal, des demandes de messages pour le panneau lumineux, suivi et relecture des pages associatives du magazine municipal
- Gestion et mise en place des réservations hebdomadaires sur l'année ; mise en place des plannings d'occupation, programmation des badges d'accès avec le service concerné et gestion du prêt de clés avec le service accueil
- Appui et instruction des demandes de subvention : envoi, réception, contrôle, demandes de pièces manquantes ou complémentaires
- Mise en place et suivi des conventions (annuelles ou ponctuelles)
- Coordination des besoins des associations avec les services municipaux et l'élu référent
- Gestion du planning d'occupation du Clos Fournereau en lien avec la COPAMO
- Mise à jour du règlement d'occupation des sites
- Traitement des demandes en interne avec les services concernés
- Mise à jour du fichier des associations et suivi du guide des associations
- Conseil et assistance auprès des associations
- Veille informative auprès des associations

Favoriser les actions partenariales

- Relations constantes avec le tissu associatif
- Favoriser et accompagner le partenariat des associations sur des projets municipaux
- Accompagner des projets associatifs dans leur mise en place avec la direction de la dynamique locale
- Gestion du forum annuel des associations

Accompagnement du bénévolat associatif :

- Accompagnement des élus chargés de la M@ison du Bénévolat en lien avec l' élu référent qui pilote ce projet
- Gestion et transmission des demandes des associations aux membres de la M@ison du bénévolat
- Gestion du logiciel et des annonces sur BipPop

Missions diverses :

- Soutien au service événementiel en soirée et le weekend
- Valoriser le bénévolat et l'engagement en lien avec les services communication et événementiel
- Gestion des demandes de matériel en dehors des associations : services municipaux, écoles, autres communes, partenaires...
- Location du matériel et de la salle des fêtes Noël Delorme aux particuliers (traitement des demandes, gestion du stock, remise du matériel), gestion de la Régie

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaires internes : transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité (notamment les Services techniques et événementiel) et l' élu référent

Partenaires externes : associations, M@ison du Bénévolat, services extérieurs en lien avec les associations (Préfecture, Conseil Départemental...)

EXIGENCES REQUISES

Compétences :

Connaître l'environnement d'une collectivité locale
Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
Maîtriser l'outil informatique et le progiciel
Maîtriser les techniques de secrétariat
Être à l'écoute
Être force de proposition et être réactif
Savoir rendre compte de son activité
Avoir de l'aisance relationnelle (accueil téléphonique et physique)
Sens du travail en équipe
Gestion des conflits
Être autonome, avoir le sens de l'organisation
Savoir gérer son temps de travail et respecter des délais
Avoir le sens du service public

MOYENS

(HUMAINS, MATÉRIELS,
FINANCIERS...) MIS À
DISPOSITION

- **Horaires de travail** : Modulables du lundi au vendredi, parfois en soirée et le weekend
- **Temps de travail** : Temps complet à 35h hebdomadaires
- **Matériel** : bureau équipé d'un poste informatique, logiciels 3D Ouest (gestion de salles), Bip Pop (Bénévolat), Micro Sésame (badges d'accès aux salles)

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

Grande disponibilité : obligation de présence sur certains événements en soirée ou le weekend
Participation à quelques réunions annuelles en soirée
Gestion des conflits avec les associations
Travail en bureau et sur le terrain lors de manifestations
Pics d'activité liés aux périodes événementielles des associations
Relative autonomie dans l'organisation du travail
Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire
Collaboration étroite avec l'élu référent