

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE

Service : SERVICE AUX ASSOCIATIONS

Missions du poste :

- * Gestion administrative de la vie associative.

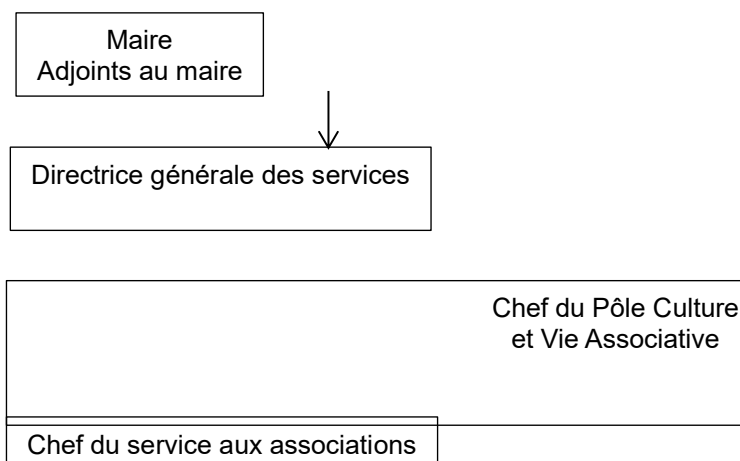
Activités et tâches principales du poste :

- * Assurer le suivi des demandes des associations en lien avec les services concernés (mise à disposition de locaux, de matériels, divers),
- * Rédiger des courriers/courriels, des notes (associations, élus, services...),
- * Rédiger des actes administratifs (délibérations, décisions, conventions diverses) et s'assurer de leur exécution,
- * Etablir les dossiers de demande de subventions (préparation du dossier type en lien avec les élus et le service communication, transmission aux associations),
- * Instruire les demandes de subventions (tableau récapitulatif des demandes enregistrées, transmission aux élus, organisation de réunions de cadrage avec les élus, préparation de la délibération en vue du vote en conseil municipal, notifications aux associations),
- * Effectuer un suivi des charges supplétives
- * Assurer le suivi du paiement des subventions,
- * Gérer les mises à disposition de locaux communaux aux associations, usagers, collectivités et autres organismes, établir les état des lieux d'entrée et sortie, assurer le suivi du paiement des locations,
- * Se tenir informée des évolutions au sein des associations (presse, échanges verbaux...),
- * Rendre compte de ces évolutions (élus, services),
- * Alimenter le site internet « vie associative » : page d'accueil, annuaire des associations, autres rubriques,
- * Renseigner et conseiller les associations, les usagers,
- * Veiller à la tenue des dossiers des associations (conventionnées et non conventionnées) : trier, classer, archiver,
- * Alimenter le calendrier des manifestations de l'intranet,
- * Organiser et conduire les réunions de coordination et d'arbitrage des événements associatifs (élus, services, associations),
- * Gestion des manifestations associatives à la Moutète : instruction des demandes, relations avec les élus et les services administratifs (prévention + techniques + pôle ménage).

Activités et tâches secondaires du poste :

- * Organiser le carnaval d'Orthez : organiser 3 à 4 réunions du « collectif carnaval » (élus référents, services municipaux, association(s), école de musique et Banda), établir les comptes-rendus des réunions et les transmettre aux intéressés, suivi des opérations d'organisation jusqu'à la tenue de l'événement, présentiel le jour J, suivi du paiement des factures),
- * Collaborer à divers projets inter-services.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne : Relations avec les élus et l'ensemble des services.

En externe : Relations avec les responsables associatifs, les administrés et divers partenaires extérieurs.

Exigences requises :

* Niveau requis : BAC (ou BAC +)

* Formations et qualifications nécessaires :

. Permis de conduire.

* Compétences nécessaires :

Compétences professionnelles :

- . Connaissance du fonctionnement du monde associatif et du fonctionnement interne d'une association
- . Maîtrise des techniques de rédaction administrative (notamment des règles d'orthographe et de syntaxe)
- . Connaissance de l'environnement institutionnel et du circuit interne de décision
- . Connaissance en droit public et en finances publiques
- . Capacité à concevoir différents types de documents,
- . Rigueur
- . Capacité à conduire une réunion,
- . Respect des plannings,
- . Sens de l'organisation
- . Sens de l'initiative et de l'autonomie,
- . Capacité à travailler en équipe,

Compétences techniques :

- . Maîtrise des outils de bureautique
- . Maîtrise des technologies de l'information et de la communication : internet et réseau sociaux,

Qualités relationnelles :

- . Sociabilité, autonomie, politesse, discrétion, persuasion et fermeté,
- . Sens de l'écoute du monde associatif.

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : B ou C
Filière(s) : administrative
Cadre(s) d'emplois : Rédacteur territorial ou adjoint administratif

Conditions et contraintes d'exercice :

- * Travailler en transversalité (avec les agents des autres services),
- * Connaître le fonctionnement des associations sans trop s'immiscer,
- * Satisfaire aux exigences des différents interlocuteurs (associations/élus/services) en intégrant diverses contraintes : budgétaires, techniques, de sécurité...,
- * Respecter les plannings (budgétaires, délibérations, occupation des salles, journal municipal, dossiers de demandes de subventions, guide des associations...),
- * Respecter les consignes de sécurité dans les salles (en lien avec les services techniques)
- * Emploi très polyvalent

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2020 – Entretiens de recrutement le 27 août 2020
Pour tous renseignements sur le poste, contacter A.MARTINEZ , responsable du service associations ou C.BATBEDAT, DGS