

Ville de Martignas sur Jalle

Fiche de Poste :

Service : Communication, Relations internationales, Vie associative

Poste : Chargé des affaires associatives, événementielles et internationales

Exigences requises :

Compétences professionnelles (savoir-faire) :

- Culture territoriale de base,
- Connaissance du cadre juridique du lien entre les Collectivités publiques et les associations
- Connaissance des aspects juridiques encadrant l'action des collectivités territoriales dans le domaine international
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint) et du logiciel de gestion de salles ATAL
- Capacité à travailler en équipe et de façon transversale,
- Rigueur et organisation,
- Compétences linguistiques : anglais scolaire
- intérêt pour le monde culturel

Qualités relationnelles (savoir être) :

- Qualités relationnelles vis-à-vis du monde associatif, des élus et des différents partenaires institutionnels,
- Capacité d'écoute et d'échange,
- autonomie, prise d'initiative,
- esprit de synthèse et capacité pédagogique.

Capacité d'encadrement : non demandé.

Missions du poste :

Missions principales :

A/ Relations et soutien du tissu associatif local :

- Gestion de la mise à disposition des sites de la Ville auprès des associations :

- Mise en place, gestion du planning annuel des événements du territoire en lien avec les associations et les services et mise à disposition des clés des salles (y compris le suivi des réponses faites aux demandeurs
- Identification du niveau de sécurisation requis, en lien avec le service Prévention et la Police Municipale

- Structuration du lien entre la Ville et les associations :

- tenue d'un fichier administratif actualisé de la vie associative (contact, statuts, bureaux...)
- instruction et suivi des subventions (y compris la préparation des délibérations)
- sécurisation des liens entre la collectivité et les associations par tous types de conventions
- instruction et suivi des cahiers des charges de l'événementiel associatif, scolaires et d'organismes extérieurs...
- rôle d'interface entre le Centre socioculturel et la Ville ainsi que la participation au Conseil d'Administration du Centre socioculturel

- Promotion du bénévolat :

- participer à réflexion et la mise en place des outils de valorisation du bénévolat

B/ Chargé(e) des Relations internationales :

- Gérer les modalités liées aux déplacements à l'étranger des élus et techniciens (contenus des séjours, délibérations, ordres de mission, frais, création de régies, passeports, réservations...) et l'accueil des délégations en France
- Suivre les relations avec l'ACAD, opérateur de coopération
- Suivre et/ou faciliter la réalisation des actions inscrites dans les chartes de coopération ou avec les Villes jumelles, avec en priorité :
 - Le projet assainissement avec Foundiougne
 - La mise en réseau d'acteurs économiques entre Aboyme et la Région nouvelle Aquitaine
 - Le projet « grossissement des crevettes » au Sénégal

C/ Soutien dans le Domaine de la politique culturelle de la ville :

- Organiser, suivre et valoriser des projets artistiques et culturels
- Créer des liens entre les différents acteurs culturels du territoire (associations, ville, école)

Missions secondaires :

- Participation à l'organisation d'opérations événementielles d'envergure nécessitant la mobilisation de l'ensemble du service (Festival L'effet papillon, ...)
- Entretenir les liens avec les partenaires et avec les associations locales dans le domaine des relations internationales (projet Humaquitaine, actions de Batik...)

Cadre statutaire :

Catégorie : C ou B

Filière : administrative

Grade : adjoint administratif principal, rédacteur.

Moyens mis à disposition :

Véhicule de service mutualisé,

Bureau,

Moyens informatiques, internet, téléphonie fixe et mobile

Conditions et contraintes d'exercice :

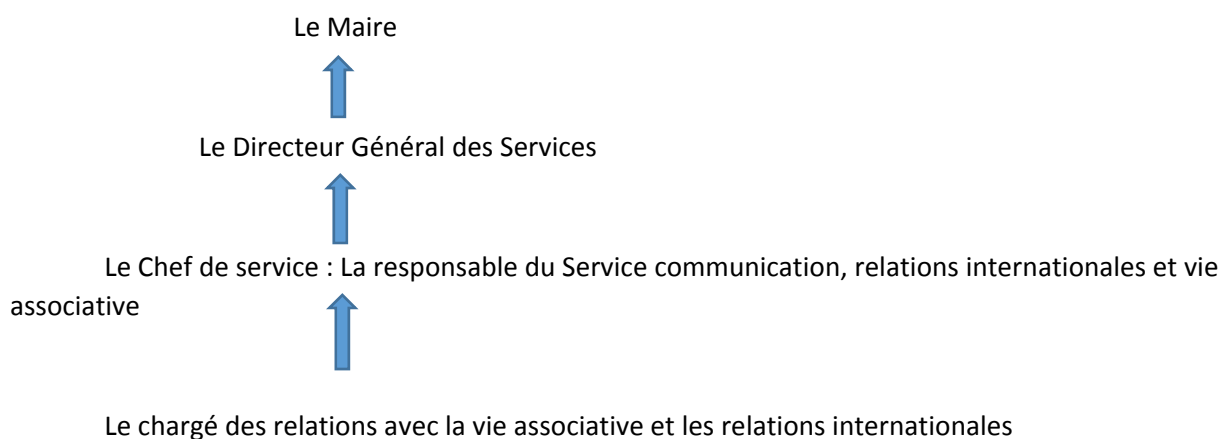
Horaires atypiques (réunions le soir pour permettre la présence des élus, participation à des Conseils d'administrations en soirée, événementiel ponctuel en soirée ou le week-end)

Déplacements à l'étranger.

Temps de travail :

Exemple : 35/35 pour un temps plein

Autorité hiérarchique :



Candidature à adresser au service communication communication@ville-martignas.fr, avant le 15 août