



La Ville de LA CRECHE (5 700 habitants), Commune des Deux-Sèvres,  
en important développement à proximité de Niort

## RECRUTE

Un.e coordinateur.trice de la vie associative et citoyenneté  
(cadre d'emploi des rédacteurs)

Sous la responsabilité du responsable service Communication et Vie locale,  
vous assurez le suivi de la vie associative et de la mise en œuvre de la citoyenneté de la Ville de La  
Crèche.

A ce titre, vous assurez, les missions suivantes :

### ***Apporter un soutien technique, juridique et financier aux associations créchoises :***

- Analyser l'évolution des associations présentes sur la ville (parfois en lien avec le territoire) et élaborer et mettre en place des outils de mesure et de suivi (culture, sports, social etc...),
- Accompagner les projets associatifs : rencontre avec des bénévoles, des élus, des professionnels et mise en œuvre des partenariats, aide à la recherche de financements...,
- Recueillir les éléments administratifs des nouvelles associations créchoises et répondre aux demandes de soutien de la Ville,
- Elaborer des contrats d'objectifs avec les associations, (définition de critères d'attribution des subventions, valorisation de l'activité...),
- Recenser et mettre à jour le fichier des associations présentes sur la ville,
- Gérer et développer des outils d'aide au fonctionnement des associations avec une expertise juridique, administrative, financière et de conseil,
- Etudier des solutions pour répondre aux problématiques techniques des associations : suivre les attributions de locaux, de créneaux d'utilisation sur les équipements municipaux,
- Coordonner les équipes techniques,
- Elaborer et suivre les conventions de partenariat et de mises à disposition régulières de locaux régulières,
- Supervision de la gestion du matériel associatif (utilisation par la Collectivité, prêt de matériel aux associations, achats, remplacements),
- Promouvoir des démarches de développement durable, d'éco-responsabilité et de mutualisation auprès des associations,
- Proposer une grille commune de partage, de suivi des subventions politiques de la ville et des subventions de droit commun, gérer le budget dédié aux associations, mettre en place et alimenter des outils de suivi budgétaire,
- Instruire les demandes d'aide financière auprès des partenaires institutionnels,
- Réaliser la mise à jour des informations sur le site internet de la Ville concernant les associations,
- Assurer une veille juridique relative à la vie associative,
- Management et supervision des plannings des agents sous sa responsabilité,
- Elaboration et suivi des budgets du service.

### ***Elaborer l'offre de formation en direction des associations :***

- Recueillir les besoins en terme de formation des bénévoles associatifs
- Mettre en œuvre les cycles de formations, de conférences, de débats et de partage d'expériences sur des thématiques associatives

***Impulser et mettre en œuvre la politique en faveur de la citoyenneté :***

- Elaborer d'un diagnostic, proposition d'actions et d'outils de communication dans le cadre de la politique de la Ville en faveur de la citoyenneté
- Proposer les axes stratégiques d'animation de la participation des habitants pour la ville en conformité avec les orientations des élus de développement d'une société de l'engagement citoyen,
- Etre force de proposition auprès des élus du secteur sur les politiques de démocratie participative, dynamiques associatives, politique de la ville,
- Piloter et Organiser des évènements municipaux tels que le forum des associations, la matinée d'accueil des nouveaux Créchois (les visites de quartiers),
- Créer et développer des manifestations et évènements (forum des Associations, forums et rencontres sur des thématiques,...),
- Organiser, gérer le Conseil Municipal des Jeunes

**Profil recherché :**

Vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Très bonnes capacités rédactionnelles et orales

Réactif, dynamique et méthodique, vous êtes autonome et savez gérer le stress et rendre compte régulièrement à votre hiérarchie

Discrétion, confidentialité, et sens du service public

Maîtrise des outils informatiques

Compétences administratives, financières, sociales et juridiques dans le secteur culturel et associatif

Maîtrise des règles et usages du fonctionnement associatif

Capacités en matière de coordination

Capacités d'animation de réunions et groupes de travail

Capacité à traduire les orientations municipales, en axes de travail et en actions opérationnelles en matière de politique de la ville, de vie associative

Capacité à susciter, organiser, animer et développer des réseaux d'acteurs locaux,

Excellente écoute et analyse des situations,

Capacité à communiquer, très bon relationnel,

Capacité à travailler en partenariat et en réseau, ainsi qu'à favoriser ces méthodes de travail entre association et entre partenaires

Capacité à comprendre les problématiques associatives, à accompagner les associations en difficulté

**Informations complémentaires :**

Horaires de travail (39 heures/semaine) : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi : 8h-12h – 14h-17h (sauf lundi 9h-12h / 13h/17h).

Toutefois, les horaires sont occasionnellement irréguliers ou décalés avec une amplitude variable en fonction des obligations de service.

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Avantages sociaux : CNAS

Les candidats.es intéressés.ées sont invités.ées à transmettre une lettre manuscrite de motivation et un CV à Madame HAMOT Laetitia, Maire de la Ville de La Crèche à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 97, avenue de Paris, 79260 LA CRECHE **avant le 30 septembre 2020**

Renseignements : Mme VATEL Marie-Cécile, DGS au 05 49 25 30 25.