



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Chargé.e de la vie associative et de la participation citoyenne.**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Sous l'autorité du responsable du service vie associative et citoyenne l'agent.e aura en charge de :

Mettre en œuvre sur le territoire du projet municipal en matière de soutien à la vie associative, soutien et animation des instances de participation citoyenne.

Développer, accompagner, animer les instances de participation et de mobilisation qui permettent de concourir à la parole, la mobilisation des habitants, des associations locales.

♦ **Missions principales :**

- Soutenir et développer le tissu associatif local en renforçant le lien entre les citoyens et les équipements municipaux.
- Accompagner et animer les différentes démarches et instances de participation citoyenne : Conseil local de la vie associative, les 3 Conseils d'Habitants de la ville.
- Participer à la mise en réseau des différentes instances consultatives municipales (Conseil Municipal des Enfants, Conseil Consultatif de la Jeunesse, Conseil Local de la Vie Associative, ...)
- Renforcer un réseau de partenaires financiers et techniques autour de la vie associative locale et des instances de participation.
- Rechercher des financements et répondre aux appels à projets.
- Participer en complémentarité à des missions transversales portées par le service.

♦ **Compétences requises :**

- Connaissance de l'environnement juridique territorial du milieu associatif.
- Maitrise de conduite de projet.

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens des relations humaines
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'initiatives et de propositions
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 37 heures hebdomadaires à organiser selon les besoins des missions et services.

35 jours de congés annuels

Grande disponibilité

♦ **Moyens :**

Bureau - Outils bureautiques (Word, Excel, Internet) - Téléphone

♦ **Relations hiérarchiques :**

N + 1 : Responsable du service « Vie associative et Citoyenneté »

N + 2 : Directeur du pôle développement vie sociale, vie des quartiers, vie citoyenne.

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Equipe de la « Maison des Associations », services municipaux

Pôle Ressources Humaines

- **Externes :**
- les associations et institutions locales
- Les habitants constitués en collectif
- Réseau partenarial local

◆ **Diplômes et permis obligatoires** : minimum Bac plus 3