

UN.E RESPONSABLE DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE **Cadre d'emplois de rédacteur territorial ou adjoint administratif**

Située au cœur du Val-de-Marne, à 10km de Paris, la ville d'Orly offre un environnement dynamique et prometteur. Avec plus de 25 000 habitants, Orly vibre au rythme de projets ambitieux et engagés. Au-delà d'accueillir l'aéroport mondialement connu de Paris-Orly, la ville s'inscrit entre autres dans un programme ambitieux de transformation de ses quartiers et œuvre chaque jour à maintenir et développer son réseau de services à destination des habitants.

Vous souhaitez contribuer à des projets ambitieux et professionnalisants ? N'hésitez plus et rejoignez notre équipe !

La direction démocratie et vie locale favorise l'échange entre les citoyens, les autorités publiques nationales et locales, les administrations et les associations. Le service vie associative met en œuvre la politique associative de la ville et assure le pilotage de la maison des associations et du citoyen et des événements municipaux relatifs à ce secteur.

Sous la responsabilité de la directrice, vous mettez en œuvre la politique municipale de soutien aux associations et participez à son élaboration. Vous encadrez et coordonnez les activités de la maison des associations et du citoyen et pilotez les événements en lien avec les associations.

Missions principales :

Mettre en œuvre la politique municipale de soutien aux associations et participer à son élaboration :

- Relayer la politique municipale auprès des associations
- Mettre en place un programme de formation adapté aux associations
- Apporter un conseil aux élus et associations sur le fonctionnement associatif et la réglementation afférente.
- Accueillir les responsables associatifs avec la présidente du CVAO
- Assurer l'accompagnement du bénévolat
- Promouvoir la Vie Associative locale en lien avec la direction communication et événementiel

Coordonner les activités et encadrer l'agent en charge de l'accueil et de la gestion administrative du service Vie Associative :

- Organiser et superviser le fonctionnement de la maison des associations
- Optimiser l'affectation des locaux aux associations
- Mettre en œuvre une modernisation des outils de travail et veiller à leur actualisation
- Assurer la gestion du budget de la Vie Associative
- Procéder à l'Instruction des dossiers de subvention (analyse des demandes, suivi financier) et au recensement des aides indirectes apportées aux associations (prêt de matériels, salles)
- Apporter les renseignements des associations sur les animations qu'elles organisent suivant les directives des élus et la réglementation
- Transmettre les informations pour diffusion sur le site internet de la Ville, les réseaux sociaux, mise à jour annuelle de l'annuaire des associations

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Connaissances juridiques et financières de la réglementation des relations entre les associations et les collectivités territoriales.
- Connaissance du fonctionnement et des process de la Ville

Savoir-faire/savoirs techniques

- Techniques de gestion administrative
- Techniques de communication écrite (rapport, compte-rendu...)
- Techniques de communication orale (expression, négociation...)
- Encadrement d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint...)

Savoir être

- Qualités relationnelles et sens de la communication
- Autonomie, rigueur et adaptabilité
- Travail en équipe et en transversalité
- Force de proposition et réactivité
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Sens du service public : discrétion, disponibilité

Parcours professionnel

- Formation dans le secteur de l'administratif et/ou expérience similaire

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, amplitude horaire variable et travail le weekend ponctuellement en fonction des réunions et des événements.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr