

**Située dans la première couronne rennaise,
la commune de Thorigné-Fouillard recherche**

Un(e) Responsable de la Vie associative

Poste à temps complet

Collaborateur(trice) directe de la DGS, en relation directe avec les élus, vous assurez les relations avec les associations de Thorigné-Fouillard

Profil :

De formation supérieure, vous possédez :

Une bonne connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques

Une bonne connaissance du cadre réglementaire des relations des associations avec une commune

Une capacité à la conduite et à l'animation de réunions et de projets

Le sens de l'organisation, des responsabilités

Une capacité d'analyse et de synthèse

Des compétences en management

Qualités relationnelles :

- avec le public, associations, partenaires : posture professionnelle, discrétion, réserve, écoute, recherche de solutions, politesse, sens de la pédagogie,
- avec la hiérarchie : rendre compte, respect des consignes, force de proposition, aide à la décision et à la maîtrise des risques

Permis B

Descriptif de l'emploi :

Collectivité : Ville de Thorigné-Fouillard

Lieu de travail : mairie

Contrat : Mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut recrutement contractuel sur le cadre d'emplois des rédacteurs au grade de rédacteur ou rédacteur principal de 2^{ème} classe

Temps de travail : Temps Complet – 39h20 heures hebdomadaires – 23 RTT

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire ou à défaut contractuel

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez en charge les missions en lien avec la vie associative comprenant notamment la gestion des subventions, la coordination des différentes demandes des associations (salles, matériels, minibus,...) et la coordination des partenariats avec les 80 associations locales.

Interlocuteur principal des associations, vous avez pour mission :

- ✓ De participer à la réflexion sur les choix stratégiques définis par la collectivité
- ✓ De coordonner l'instruction et le suivi des demandes de subventions (mettre en place et à jour les différentes données administratives)
- ✓ D'élaborer et de suivre les conventions de partenariat, de financement et de mise à disposition de salles conclues avec les associations

- ✓ D'arbitrer, en lien avec la directrice et les élus concernés, les usages et demandes associatives diverses.
- ✓ D'informer les associations sur les politiques de la collectivité et/ou intercommunales et les moyens mis à disposition
- ✓ D'assurer le suivi de la gestion du planning d'occupation des salles, en collaboration avec un agent mis à disposition du service 7h par semaine
- ✓ D'orienter les demandes des associations vers les services compétents (logistique, demandes de travaux...)
- ✓ De mettre en place et de coordonner le nouveau service de mise à disposition d'un minibus aux associations
- ✓ D'étudier et être force de proposition dans la réservation de nouveaux espaces
- ✓ D'organiser des projets spécifiques en liens avec les associations locales
- ✓ D'assurer la rédaction des délibérations et actes administratifs, veille juridique et réglementaire dans les domaines d'expertises
- ✓ De participer à la commission « vie associative, culturelle et animations locales »
- ✓ D'assurer la gestion administrative et budgétaire du service Vie associative
- ✓ D'être régisseur si besoin
- ✓ De suivre les domiciliations (boîtes aux lettres associatives)
- ✓ De travailler en transversalité avec responsable en charge de la communication et de la vie culturelle
- ✓ Participer aux événements portés par le service

Poste à pourvoir : 02/05/2023

Candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation) à adresser avant le 16/04/2023 :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Esplanade des Droits de l'Homme
35235 Thorigné-Fouillard

ou par courriel : recrutement@thorignefouillard.fr