

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 19 375 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité.

Recrute

Un Chargé de la vie locale et associative (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Directeur de la vie locale, jeunesse et sports

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi - Rédacteur (B)
- Temps complet

MISSIONS

- Participation à la coordination des projets de la vie associative et des animations
- Interface entre les services municipaux, les associations, les partenaires et usagers
- Gestion administrative, technique et budgétaire des deux secteurs
- Participation aux manifestations

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participation à la coordination des projets et actions de la vie associative et des animations**
 - ✓ Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets de la vie associative et des animations,
 - ✓ Assurer la coordination administrative des événements municipaux,
 - ✓ Organiser les réunions avec les partenaires du secteur associatif en lien avec le directeur,
 - ✓ Rédiger les actes administratifs,
 - ✓ Préparer et suivre les dossiers de subventions allouées aux associations en lien avec le directeur,
 - ✓ Participer à la rédaction et la constitution des dossiers des marchés publics relevant du secteur.
- **Gestion administrative et technique**
 - ✓ Assurer la gestion et le développement des relations avec le secteur associatif,
 - ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique du secteur vie associative,
 - ✓ Recueillir, traiter et diffuser les informations relatives à ce secteur,
 - ✓ Elaborer les plannings des salles municipales en lien avec les partenaires et en

- concertation avec le directeur et l'assistante de direction,
- ✓ Gérer les mises à disposition des salles via le logiciel informatique et la remise des clés (validation des réservations par la hiérarchie, réponses aux courriers, élaboration et signature des conventions, récupération des pièces, gestion des entrées et sorties de clés et badges, etc.) en lien avec l'assistante de direction,
 - ✓ Suivre l'entretien et la maintenance des salles municipales, en lien avec les services municipaux compétents,
 - ✓ Suivre l'inventaire du mobilier des salles municipales et être force de proposition pour son renouvellement,
 - ✓ Apporter une aide administrative, juridique et financière aux porteurs de projet ou aux associations existantes,
 - ✓ Centraliser les demandes de matériel formulées par les associations à l'occasion de manifestations ou dans les salles municipales,
 - ✓ Rédiger des courriers, notes, convocations, comptes rendus de réunions, tableaux de bords,
 - ✓ Elaborer et suivre les décisions et délibérations du secteur,
 - ✓ Préparer, organiser, gérer et participer aux réunions du secteur,
 - ✓ Réunir les informations et documents et constituer les dossiers pour les réunions,
 - ✓ Participer à l'élaboration du budget et en suivre l'exécution, sous la responsabilité du directeur,
 - ✓ Elaborer les bons de commande, et suivre la gestion et l'engagement des dépenses,
 - ✓ Apporter un appui organisationnel et administratif au Directeur dans le suivi quotidien des activités du service.
-
- **Participer sur le terrain aux manifestations de la Direction Vie Locale, Jeunesse et Sport**
 - **Etablir une relation de confiance avec le Maire et les élus référents**

ACTIVITES TRANSERVES

- Participation à des réunions, parfois en soirée, avec les services de la ville ou avec les partenaires

MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Compétences techniques

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'outil informatique et des techniques de communication
- Maîtrise des techniques de secrétariat

Savoir-faire

- Saisir des documents de forme et de type divers
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels
- Sens du service public
- Capacité à prioriser les urgences
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion du temps
- Qualités rédactionnelles
- Faire preuve d'initiatives et de réactivité
- Autonomie et polyvalence,
- Sens du travail en équipe et de la transversalité

Savoir-être

- Qualités relationnelles avérées
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité, y compris les Week-ends
- Sens de la diplomatie et de l'écoute

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + garantie maintien de salaire + CIA annuel

Candidature à adresser à
Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr

