



(Octobre 2021)

**« Un.e Gestionnaire de vie associative »
« Pôle Culture et vie locale »**

- Emploi de catégorie C : Adjoint administratif, filière Administrative

Sous l'autorité du Responsable du service Événementiel – vie associative, vous assurez et coordonnez les relations entre la collectivité et les associations présentes sur le territoire (hormis les associations sportives).

A ce titre, vous facilitez la gestion et le suivi des besoins des associations (location de salle, besoin en matériel...).

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

- Accompagner les associations dans une logique de guichet unique : création, financement, statuts
- Gérer le parc de salles mis à la disposition des associations, des particuliers et des services
- Suivre les contrats de mise à disposition ou de location des salles municipales
- Suivre les dossiers de subventionnement (hormis ceux concernant les associations sportives)
- Soutenir les projets associatifs, notamment aux manifestations sur le domaine public
- Participer à l'organisation des événements associatifs organisés sur le territoire
- Développer le réseau associatif et les partenariats
- Participer aux manifestations culturelles organisées par la ville

Conditions d'exercice des missions / environnement du poste (au regard des nécessités de service):

- 36 h / semaine, du lundi au vendredi, dont 2 samedis matins par mois
- Disponibilité nécessaire selon la programmation événementielle et culturelle de la ville
- Possibilité de télétravailler

Aptitudes et compétences requises :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des associations,
- Détenteur.rice du permis B
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel)
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Dotez d'un fort sens de l'écoute et d'une capacité à travailler en collaboration (équipes et partenaires), vous justifiez d'une expérience professionnelle similaire, et faite preuve de réactivité, disponibilité et autonomie.

Merci d'adresser, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.