

RESSOURCES HUMAINES

AGENT DE DEVELOPPEMENT DE LA VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

La gare de Miribel se trouve à 5 minutes à pied de l'hôtel de ville, lieu du poste à pourvoir.

La vie de la cité est animée par le tissu associatif et la dynamique partenariale sur le territoire.

Actuellement, la ville compte près de 133 associations engagées dans la vie locale.

L'évolution et la structuration de la politique associative sont primordiales afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Structurer et mettre en œuvre un cadre de fonctionnement lisible
- Accompagner le développement de la vie associative miribelane
- Gérer les événements de la municipalité
- Organiser et coordonner la location des salles de la commune
- Favoriser et la coopération entre la ville et les associations les échanges, et entre les associations

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Enfance Jeunesse et au sein d'une équipe dynamique, les missions de l'agent de développement de la vie locale et associative sont les suivantes :

- **Gestion administrative**
 - Assurer l'Accueil physique et téléphonique
 - Mettre en place d'outils de suivi de la vie associative
 - Coordonner des dispositifs municipaux (coupon sport...)
 - Rédiger des courriers et comptes-rendus

- **Gestion des salles**
 - Gérer le planning de réservation des salles municipales et des évènements annuels
 - Gérer la campagne d'attribution annuelle des créneaux de mise à disposition de salles (associations, partenaires)
 - Coordonner les demandes de matériel et de remise de clef
 - Suivre les démarches administratives (convention – arrêté...)

- **Communication et gestion d'évènements**
 - Créer de support de communication
 - Participer à l'organisation des évènements phares municipaux (Carnaval- Fête de Miribel ...)

- **Gestion et appui aux associations**
 - Assurer la relation avec les associations du territoire (projets- demandes...)
 - Accompagner et aider les associations dans leur fonctionnement
 - Piloter la campagne de demande de subvention annuelle

- **Lien avec la Direction Enfance Jeunesse**
 - Assurer le reporting hebdomadaire d'activité
 - Remplacer ponctuellement lors de la permanence des services de la DEJ
 - S'inscrire dans la dynamique de la direction Enfance Jeunesse vie associative
 - Participer aux réunions de Direction

PROFIL RECHERCHE

Niveau BAC à BAC+2

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir-faire

- Connaissances des techniques d'accueil et de gestion administrative
- Bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit (orthographe, grammaire)
- Connaissances de la vie des associations et de la réglementation loi 1901
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

- Maîtrise de la création de support de communication (Canva, powerpoint)
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacité à prioriser ses missions en fonction du rythme de l'activité

Savoir être

- Sens des responsabilités et du travail en équipe
- Capacités relationnelles (usagers et services supports)
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Polyvalence
- Dynamisme
- Diplomatie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en poste : dès que possible

Sites d'affectation : Hôtel de ville

Statut : Catégorie C ou B
Adjoint administratif ou Rédacteur
Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Temps de travail :
Temps complet 37 heures avec 11 RTT
Disponibilité occasionnelle soirs et week-end en fonction des évènements

Rémunération :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (prime RIFSEEP+ Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%
- Compte Epargne Temps

Candidature facile :

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel
1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 30508
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Amélie DEBREYNE,
Directrice Enfance Jeunesse à adebreyne@miribel.fr