

UNE VILLE



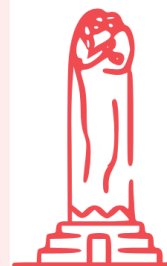
Miribel

LE MAS RILLIER . LES ECHETS

UNE ÉQUIPE



DES VALEURS



Miribel recrute !

CHARGÉ(E) DE L'ANIMATION DE LA VILLE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE - H/F

La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement professionnel agréable. Commune de plus de 10 000 habitants, Miribel bénéficie d'une situation géographique stratégique à 14 km de Lyon, accessible en 10 minutes en train depuis la gare de Lyon-Part-Dieu.

Acteur clé du dynamisme et de l'attractivité de la Commune, la Direction Vie de la Cité accompagne les initiatives locales et contribue au développement d'un cadre de vie riche en événements, en services et en projets au bénéfice des habitants. Elle favorise ainsi le lien social et coordonne de nombreuses actions qui participent à l'attractivité de la Commune.

Elle intervient notamment dans les domaines de la vie associative, de l'animation du territoire, du développement local et de l'organisation des manifestations municipales. En lien étroit avec les élus et l'intercommunalité, les associations, les commerçants, les partenaires institutionnels et l'ensemble des services municipaux, elle favorise la mise en œuvre de projets fédérateurs et le renforcement du vivre-ensemble.

Dans un contexte de développement des manifestations municipales et de structuration des relations avec le tissu associatif, la Commune recrute un(e) **Chargé(e) d'animation de la ville et de la vie associative**.

Rattaché(e) au Directeur, vous occuperez une fonction centrale au sein de la Collectivité. Vous devrez être force de proposition pour l'animation de ville, vous contribuerez à l'accompagnement des associations, à la gestion des équipements municipaux mis à leur disposition ainsi qu'à la coordination opérationnelle des manifestations portées par la collectivité.

Dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service public, de simplification des démarches et de modernisation des relations avec les usagers, la Commune a notamment engagé la dématérialisation de la gestion des réservations de salles et des accès aux équipements municipaux. Vous contribuerez à la mise en œuvre et à l'optimisation de ces outils au bénéfice des utilisateurs.

La commune s'engage dans la qualité de vie au travail et la prévention des risques professionnels. Vous bénéficierez d'un accompagnement, des formations nécessaires ainsi que des outils et méthodes de travail favorisant l'organisation, l'efficacité et le confort dans votre activité quotidienne.

Vous exercerez vos missions avec une forte autonomie :

MISSIONS

Participer au pilotage et à la coordination des manifestations municipales

- Assurer la préparation, l'organisation et la coordination des manifestations municipales y compris les cérémonies commémoratives, inaugurations, vœux du Maire et autres temps forts de la vie locale ainsi que le suivi en lien avec les différents services de la collectivité et les partenaires concernés ;
- Coordonner les besoins matériels et logistiques liés aux manifestations, en lien notamment avec les services techniques ;
- Contribuer à la préparation et à la coordination des événements organisés avec les associations, bénévoles ou partenaires extérieurs ;



- Participer à l'amélioration des procédures et à la structuration de l'organisation des événements municipaux ;
- Contribuer à la promotion des manifestations en lien avec le service communication.

Accompagner et développer la vie associative

- Être l'interlocuteur privilégié des associations de la Commune et assurer une relation de proximité avec les acteurs associatifs ;
- Accompagner les associations dans leurs projets, leur fonctionnement et leurs démarches auprès de la collectivité ;
- Analyser les demandes et besoins des associations et apporter une réponse adaptée, en lien avec les services et la direction ;
- Piloter la campagne annuelle de demande et d'attribution des subventions associatives ;
- Coordonner les dispositifs municipaux de soutien aux associations ;
- Accompagner les associations dans l'évolution de leurs pratiques et la prise en compte des évolutions réglementaires ;
- Mettre en place et actualiser les outils de suivi et d'évaluation de la vie associative ;
- Contribuer à la structuration et à la professionnalisation des relations entre la commune et les associations.

Assurer la gestion et l'optimisation de l'utilisation des équipements municipaux

- Organiser et assurer la gestion ponctuelle ou récurrente des salles municipales ;
- Piloter la campagne annuelle d'attribution des créneaux aux associations ;
- Coordonner les demandes de matériel nécessaires aux activités et manifestations, en lien avec les services techniques ;
- Organiser les états des lieux, remises et restitutions des clés et assurer le suivi des occupations ;
- Élaborer les conventions, actes administratifs et documents nécessaires à l'occupation des équipements municipaux ;
- Assurer la gestion de la régie de recettes liée à l'occupation des salles et équipements municipaux : contrôler et suivre les encaissements, les recettes et les pièces justificatives afférentes ; veiller à l'application des tarifs municipaux et des procédures réglementaires en vigueur ; assurer le lien avec le service finances dans le cadre du suivi de la régie ;
- Coordonner les prestataires intervenant au titre du nettoyage des locaux ainsi que de la régie scénique ;
- Participer à l'optimisation des équipements et des moyens matériels mis à disposition des associations et partenaires ;
- Contribuer à la modernisation des outils et procédures de gestion.

Développer les outils de pilotage et contribuer à l'amélioration du service

- Être force de proposition pour la mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de suivi et d'évaluation de l'activité et actualiser ceux déjà mis en œuvre (suivi des demandes de manifestations, d'occupations et d'actions associatives, ...)
- Identifier les besoins, formuler des propositions et contribuer à l'amélioration des procédures internes ;
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires ayant un impact sur les activités du service ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'aide à la décision et au suivi des dossiers auprès de la direction ;
- Assurer un reporting régulier de l'activité auprès de la Direction ;

PROFIL RECHERCHE

Vous disposez d'une expérience dans le domaine de l'animation de la vie locale, de la vie associative, du développement local ou de la gestion de projets.

Vous êtes à l'aise dans les relations avec des interlocuteurs variés et savez instaurer une relation de confiance avec les élus, les associations et les partenaires du territoire. Autonome, organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers simultanément, de prioriser vos activités et de respecter les échéances.

Savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance du fonctionnement associatif et de la réglementation applicable aux associations
- Capacité à travailler en transversalité avec différents services et partenaires
- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Bonne capacité rédactionnelle
- Capacités d'analyse, de suivi et de reporting
- Capacité à coordonner des projets et des événements

Savoir-être

- Esprit d'initiative et force de proposition
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité à faire preuve d'assurance et de discernement dans les échanges professionnels
- Sens de l'écoute et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés
- Goût du travail en équipe
- Sens du service public
- Rigueur et organisation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Dynamisme et réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Service d'affectation : Hôtel de Ville/ Direction Vie de la cité / Vie associative et développement local

Statut : Catégorie B – Rédacteur territorial - Titulaire ou contractuel CDD 1 an (renouvelable)

Temps de travail : Temps complet (100%) - 39h par semaine avec 23 RTT

Télétravail : Possible selon les nécessités du service et l'organisation des missions.

Contraintes horaires :

Présence régulière en soirée, week-end ou jours fériés selon les réunions, manifestations et événements municipaux.

Participation aux scrutins électoraux organisés par la Direction Vie de la Cité.

Déplacements : Déplacements quotidiens sur le territoire communal.

NOUS REJOINDRE, C'EST AUSSI BENEFICIER D'AVANTAGES

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP+CIA (Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 25 € brut pour la mutuelle santé et 25 € brut pour la prévoyance
- Titres restaurant (8€, 60% pris en charge par la collectivité)
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable
- Politique active de formation

CANDIDATURE FACILE

Par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr ou par courrier (CV et lettre de motivation)

à : Commune de Miribel à l'attention de Madame le Maire, 1, Place de l'Hôtel de Ville - CS 30508 - 01700 MIRIBEL