

**REFERENT VIE ASSOCIATIVE
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DOUARNENEZ (29)
BRETAGNE**



Les services municipaux de la Ville de Douarnenez comptent près de 300 agents (services de la Ville et services du Centre Communal d'Action Sociale). Ils sont chargés de mettre en œuvre les politiques municipales décidées par les élus de la commune, et de gérer directement les services au profit des 15 000 Douarnenistes.

Le service vie associative de la Ville de Douarnenez assure la coordination et la gestion de la vie association locale (environ 400 associations).

Le service recherche un **Référent vie associative (H/F)**.

Le poste est basé à DOUARNENEZ (29).

Sous la responsabilité du directeur général des services vous serez en charge de la gestion administrative et financière de la vie associative locale. Vous aurez également la responsabilité du développement et de l'animation de la politique locale de recherche de subventions.

Le poste est à pourvoir au 01 novembre 2022.

Grades de recrutement :

Filière administrative

Grade minimum : Adjoint administratif

Grade maximum : Rédacteur principal de 1^{ère}

Les missions du référent vie associative :

Gestion administrative :

Élaborer et animer un répertoire dynamique et interne des associations (bureau, objet social, rapport d'activité, service référent, locaux occupés le cas échéant, assurances, demande ou octroi de subventions, convention d'objectifs, événement, etc...)

Élaborer et animer un agenda des événements et sensibiliser les services et élus concernés lors d'un risque de conflit d'agenda entre plusieurs événements

Élaborer les rapports au Bureau municipal sur les questions liées à la vie associative ;
Centraliser et assurer le suivi des demandes des associations (y compris celles avec un service référent) dans une logique de guichet unique en sollicitant les services concernés par les demandes

Assurer le secrétariat du service en répondant aux courriers des associations

Être l'interlocuteur unique des associations dépourvues de service référent et répondre à toutes leurs demandes

Établir, le cas échéant, les conventions utiles pour la mise à disposition de matériel

Veiller à informer les élus des dates des assemblées générales et des grands événements et s'assurer de leur présence

Assurer, en lien avec les différents services, le suivi administratif pour l'adhésion de la Ville à différentes associations et établir les actes administratifs en conséquence (délibération, attribution déléguée, mandat, etc.)

Assurer une veille réglementaire et un benchmark permanent du fonctionnement du service par rapport aux autres collectivités (notamment sur la politique de financement et de mise à disposition des moyens matériels et humains)

Gestion financière :

Instruire les demandes de subventions des associations dépourvues de service référent ;

Suivre, le cas échéant en lien avec les services référents, l'instruction des demandes de subvention

Créer, animer et assurer le secrétariat d'une « conférence municipale d'octroi des subventions aux associations » réunissant élus et directions concernés

Préparer les délibérations annuelles d'octroi des subventions sur le fondement du compte rendu de cette conférence municipale d'octroi des subventions »

En lien avec le service des finances, demander et suivre la mise en paiement des subventions.

Développer la politique « vie associative » :

Organiser le forum annuel des associations et tout événement faisant la promotion de la vie associative locale

Accompagner les associations dans leur recherche de financement

Élaborer et actualiser un guide des associations à destination des usagers

Inscrire la vie associative Douarneniste dans les réseaux départementaux, régionaux ou nationaux

Identifier, en lien avec les services compétents, les espaces publics adaptés à l'épanouissement de la vie associative au regard des enjeux de développement durable, de sécurité (vigipirate), de mobilité et d'accessibilité (mobilité douce, PMR) et d'aisance logistique (facilité d'accès, existence d'un point d'eau et/ou d'un compteur

électrique) pour élaborer une « charte de la vie associative responsable »

S'assurer de l'appropriation des démarches de développement durable, d'éco-responsabilité et de mutualisation de la part des associations ;

Coordonner, en lien avec les différents services, les animations locales portées par l'équipe municipale et développer, le cas échéant, de nouveaux rendez-vous.

Être l'**interlocuteur privilégié** de la Ville avec les candidats au jumelage.

Identifier et sécuriser administrativement les jumelages existants ou à établir entre la Ville et d'autres communes.

Développer les recherches de partenariats financiers :

Concevoir, développer et animer une politique partenariale viable pour soutenir les actions et projets municipaux

Organiser tous types de manifestations pour promouvoir cette politique partenariale

Démarcher, sécuriser les relations contractuelles et accompagner administrativement les partenaires financiers

En lien avec les services concernés, valoriser les partenariats par une stratégie de communication adaptée

Evaluer régulièrement et objectivement la qualité de la politique partenariale engagée (tableau de suivi, enquête de satisfaction, indicateurs d'activité, etc.)

Veille réglementaire.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Relations fonctionnelles :

Lien transversal fort avec les directeurs et chefs de service travaillant avec les associations ainsi qu'avec les partenaires susceptibles de devenir mécènes.

Relations fréquentes avec tous les services de la ville (services référents et services supports (mise à disposition des salles, communication, police administrative)) et de la communauté (voirie, propreté, jeunesse).

Relations régulières avec les associations et acteurs de la vie locale.

Contraintes du poste :

Horaires et rythmes variables lors des pics d'activité, des événements municipaux (forum des associations, événement avec les mécènes, etc.) et en fonction des obligations du service public.

Disponibilité parfois en soirée ou week-end (commissions, réunions, événements...)

Profil recherché :

Bonne qualité rédactionnelle, autonomie, rigueur, capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément

Maîtrise des outils bureautiques

Connaître les règles et procédures en vigueur dans le domaine associatif

Expériences réussies sur l'une ou l'autre des missions appréciées

Connaissances dans le domaine juridique appréciées, Permis B

Qualités requises :

Aisance relationnelle, capacité à convaincre et discrétion

Sens de l'initiative, autonomie et rigueur dans l'organisation

Polyvalence, adaptation à des tâches variées, disponibilité

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention du service des Ressources Humaines de la Ville de Douarnenez

2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez

Ou par mail : recrutement@douarnenez-communaute.fr

Les candidatures seront reçues jusqu'au 27 octobre 2022

