

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé de l'animation de la vie associative et des festivités

Poste actuellement occupé par :

Cadre statutaire :

Catégorie C ou B
Filière Administrative
Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou des Rédacteurs

Missions :

Contribuer à l'évolution de la politique en faveur de la vie associative, mettre en œuvre les actions définies et gérer l'activité du Service.

(Mission 1)

Préparer et mettre en œuvre les festivités organisées par la municipalité. **(Mission 2)**

Positionnement hiérarchique :

Le service Vie Associative fait partie du service Culture, Fêtes et Vie Associative.

DGS → Resp. Culture Fêtes et Vie Associative → Chargé de l'animation de la vie associative

Lieux d'exercice des fonctions :

Bâtiment Pili-Taffernaberry – 64210 BIDART

Activités et tâches :

Mission 1 : Contribuer activement à la politique en faveur de la vie associative, mettre en œuvre les actions définies et gérer l'activité du service.

Participer à la définition et à l'évolution des objectifs stratégiques en cohérence avec les orientations des élus :

- Établir et animer un Conseil Consultatif de la vie associative
- Assurer une veille relative au domaine d'activité pour anticiper les évolutions et en mesurer les effets
- Restituer et synthétiser les informations collectées afin de conseiller les élus et être force de proposition dans la déclinaison de leurs orientations en objectifs stratégiques et opérationnels

Mettre en œuvre les actions définies :

- Accompagner individuellement ou collectivement les porteurs de projets associatifs, l'organisation et la structuration des associations (statuts, financements, subventions...), proposer à ce titre des actions de formation
- Assurer l'interface et le lien en interne entre les élus / services et les associations
- Faciliter, soutenir les initiatives et projets du secteur
- Développer les partenariats associatifs et un réseau de partenaires (fédérations, entreprises, mécénat, "mouvement associatif"...)
- Rechercher des partenaires financiers pour développer le soutien au monde associatif en complément des subventions municipales
- Rendre compte aux instances décisionnaires, évaluer les actions et proposer des améliorations

Assurer la gestion opérationnelle du service :

- Assurer l'accueil physique / téléphonique et gérer le courrier du service vie associative
- Prendre en charge la gestion des locaux ou équipements utilisés par les associations
- Réaliser un suivi des aides directes et indirectes attribuées aux associations et proposer une critérisation des subventions

Mission 2 : Préparer et mettre en œuvre les festivités organisées par la municipalité.

Assurer la préparation et la coordination des festivités de la commune (fête de la musique, carnaval, animations estivales, forum des associations...) :

- Proposer une structuration des instances décisionnelles et comités de pilotage relatifs aux festivités, et en être l'animateur
- Planifier et coordonner les festivités en lien avec les services impliqués
- Préparer, gérer et analyser le budget
- Établir un bilan qualitatif et quantitatif et proposer des actions d'amélioration

Prendre en charge le déroulement des festivités avec l'appui du service Culture :

- Préparer des supports de communication (flyers, affiches...) et les diffuser par les modes appropriés

- Être présent lors des festivités pour garantir leur bon déroulement dans le respect des conditions établies
- Assurer la logistique des animations et la couverture média
- Dynamiser l'implication des associations aux diverses manifestations de la commune

Activités spécifiques :

Gérer les prêts de matériel et la location des salles aux associations (et aux particuliers)

Relations fonctionnelles :

En interne

- Relation permanente avec le service Culture
- Relations avec les services internes de la collectivité : centre technique, enfance, comptabilité, accueil...
- Relations avec les élus

En externe

- Relations avec les associations de Bidart , les bénévoles et des administrés
- Relations avec les partenaires, entreprises, services territoriaux et de l'État
- Relations avec les prestataires pour les animations
- Relations avec des fournisseurs

Formations et qualifications nécessaires :

- Formation niveau 2 et expérience dans le milieu de l'éducation populaire ou de l'animation

Compétences :

Savoirs :

- Connaissance institutionnelle des communes et des associations
- Connaître les principes de la comptabilité associative
- Connaître les financements publics et parapublics
- Savoir préparer un budget prévisionnel et le suivre
- Connaître les réseaux associatifs et leur fonctionnement
- Connaître la réglementation propre à la loi de 1901
- Savoir monter et gérer un projet de façon collaborative

Savoir faire :

- Savoir rédiger des courriers administratifs et des notes argumentées
- Savoir impulser et proposer des projets
- Savoir utiliser les outils bureautique et d'édition graphique
- Savoir analyser et rendre compte

Savoir être :

- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Autonomie
- Disponibilité et réactivité
- Fortes qualités relationnelles

Moyens mis à disposition : Bureau, PC, téléphone portable, logiciels métier

Conditions et contraintes d'exercice : Horaires décalés ou le WE selon les besoins des associations et des festivités

Réalisée le : 29/03/2018

Signature :