



## **La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)**

### **Val de Marne**

## **Recrute pour la Direction de la Démocratie Locale**

### **UN CHARGE DE MISSION VIE CITOYENNE ET ASSOCIATIVE H/F**

#### **Catégorie B Cadre d'emploi des rédacteurs**

Sous la responsabilité de la responsable Vie citoyenne et associative, en lien avec les différents services de la ville, le chargé(e) de mission Vie citoyenne et associative anime la politique municipale associative, appuie la coordination des événements pilotés par la direction (Festival de l'écologie populaire, fête de la ville, les Estivales, le forum des associations et la fête des solidarités) et participe activement au développement des actions de démocratie locale (conseils de quartier, référendum local annuel, semaines thématiques, actions de concertation ...).

#### **Missions principales :**

- **Coordonner la vie associative locale :** accompagnement et suivi des projets associatifs, développement du tissu associatif, gestion et suivi des appels à projet et des demandes de subventions, assurer une veille juridique relative à la vie associative ;
- **Soutien technique, juridique et financier aux associations kremlinoises ;**
- **Coordonner avec le responsable de service les projets de concertation** conduits par la Ville : collaborer à la conception de la stratégie de concertation, à sa mise en œuvre et suivi au quotidien avec les acteurs concernés ;
- **Participer à l'organisation de certaines manifestations municipales** en mobilisant notamment les associations et en lien avec les différents services municipaux : Festival de l'écologie populaire, Fête de la ville, les Estivales, Forum des associations, Fête des solidarités, etc.
- **Accompagner les services municipaux** chargés d'animer d'autres démarches et instances participatives : conseil des jeunes, conseil consultatif des seniors ;
- **Appui à la coordination des conseils de quartiers :** ordres du jour, calendrier, suivi des questions posées par les habitants et des réponses apportées, organisation logistique ;
- **Assurer la gestion administrative** des espaces de réunions, ateliers et manifestations diverses, ainsi que des réservations de l'ensemble des salles à disposition ;
- **Appui managérial auprès de la responsable de service ;**
- Autres missions et activités selon les nécessités du service et de la direction.

### **Liaisons transversales :**

Travail en étroite collaboration avec les responsables associatifs et les services événementiel et techniques de la ville.

### **Profil :**

- Connaissance des acteurs institutionnels et associatifs sociaux et culturels,
- Connaissances juridiques et financières appliquées au monde associatif et aux relations collectivités locales/associations.
- Connaissance des dispositifs de démocratie locale, de concertation et d'écoute sociale,
- Capacité à être quotidiennement en relation avec les publics accueillis,
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Expérience dans une structure similaire souhaitée,
- Maîtrise de la conduite de projet,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors des événements organisés.

### **Compétences :**

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité de synthèse, d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
- Sens du service public et du service aux usagers
- Sens du travail en transversalité et en équipe
- Poste qui requiert de la rigueur et sens de l'organisation, aptitude au travail en transversalité

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP – IFSE+CIA – et prime de fin d'année), prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

**[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)**