

OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : Responsable de la vie associative et culturelle à 35h

Grade de catégorie B - rédacteur

POSTE À POURVOIR au 1/07/2024

DESCRIPTION

Commune de 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut située à 30 minutes de Poitiers et 50 minutes de Tours, sur la RD 910, et accessible par l'A10, la commune et le CCAS de Naintré gèrent de nombreux services, de la petite enfance (crèche, RPEI) aux personnes âgées (Ehpad, résidence autonomie), en passant par les services enfance-jeunesse-éducation (3 écoles, cuisine centrale, alsh...), services techniques, urbanisme...

Ces services emploient 150 agents permanents.

Le Maire de la commune de Naintré recrute un(e) responsable de la vie associative et culturelle à temps complet. Il/elle sera chargé(e), sous la responsabilité de la responsable des affaires générales et des élus référents :

- de l'accueil des associations et traitement de leurs demandes ou redirection vers les services concernés
- du recueil des informations culturelles, coordination et diffusion
- de la gestion des locations des salles communales
- de la gestion des conventions de mise à disposition des bâtiments communaux
- de l'accueil du public (en renfort n°3)
- de l'état Civil (en renfort n°3)

PROFIL

Savoirs

- notion de finances publiques
- connaissance des règles juridiques des collectivités et de l'environnement territorial (CGCT, relations administrés /administration) et des règles de la fonction publique territoriale
- maîtrise des règles juridiques propres au métier et/ou l'activité
- connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
- connaissance des partenaires et acteurs du domaine d'activité.
- technique de communication écrite et orale
- connaissance des logiciels métier : Electra, Littera, Gescime.

Savoir-faire

- savoir mettre en œuvre les orientations politiques et les décisions des élus
- maîtriser la gestion de projet
- savoir communiquer et rendre compte
- savoir mettre en place des protocoles
- recenser et analyser les besoins du service et proposer des solutions adaptées.
- savoir travailler de manière collaborative
- gestion du temps (anticiper, prioriser, s'adapter, planifier)
- être force de proposition
- savoir utiliser les outils bureautiques
- savoir classer et archiver
- savoir chercher l'information et orienter le public
- savoir gérer les situations difficiles en adaptant son comportement
- savoir rédiger des actes d'état civil
- savoir rédiger des conventions

Savoir être

- discrétion
- disponibilité
- autonomie
- ouverture d'esprit
- savoir s'adapter aux évolutions de l'environnement et du poste
- qualités relationnelles et d'écoute, patience
- tenue vestimentaire adaptée au poste
- rigueur
- ponctualité
- polyvalence

ACTIVITÉS

- **Associations et population :**
 - Interlocuteur(trice) principal(e) des associations : demande de matériels, de véhicules, débit de boisson, recensement de leurs manifestations, occupation du domaine public.
 - Régisseur(seuse) fêtes et cérémonies
 - Organisation de la foire aux boudins, de la fête des associations, du marché de Noël et 13 juillet, animation de la commission vie associative, du COPIL, des réunions d'information auprès des associations...
 - Gestion des cérémonies officielles
 - Gestion des demandes de subventions et suivi des aides directes et indirectes attribuées aux associations
 - Gestion des conventions de mise à disposition des bâtiments communaux
 - Gestion de la salle commune du Pôle Pablo Neruda
 - Gestion des locations des salles communales et des états des lieux
- **Vie culturelle :**
 - Interlocuteur(trice) pour toutes les manifestations organisées sur Naintré en collaboration avec la CAGC
 - Coordination de l'ensemble des festivités organisées sur la commune
 - Transmission au service communication des informations sur les manifestations organisées sur Naintré
- **Accueil :**
 - Accueil du public

ACTIVITÉS SECONDAIRES (en l'absence de l'agent):

- **État civil :** actes, copie d'actes , recensement, légalisation signature, attestation d'accueil...
- Gestion du courrier : enregistrement du courrier arrivé et ventilation, réception et ventilation des mails
- Affranchissement du courrier – retrait et dépôt à la Poste

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet - Périodes de travail en journée principalement sur un cycle de 35h ou 36h (6 RTT) ou 36h45 (11 RTT) + 5 semaines de congés payés

Recrutement statutaire par mutation, détachement ou à défaut, contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (IFSE-CIA)+ Prime annuelle versée en 2 fois

FORMATION SOUHAITÉE Bac minimum / Bac + 2 (souhaité) - Expérience souhaitée

Candidature (CV, lettre de motivation et/ou dernière situation administrative) avant le 26/04/2024 à adresser à : M Le Maire - 19 Place Gambetta - CS40 005 - 86530 NAINTRÉ