

La Ville de Thouars,
Ville labellisée d'Art et d'Histoire,
Territoire à énergie positive, Label 4 fleurs et Terre saine.

Située en Nouvelle Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Ville de Thouars compte environ 15 000 habitants.

Recrute **Un/Une Chargé(e) de la vie Associative**

à temps complet
Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service vie associative et animation de la ville de Thouars et sous l'autorité du responsable, vous contribuerez à la mise en œuvre du projet municipal en matière de soutien aux associations et assurerez leur accompagnement. Vous assurez notamment la gestion des différentes demandes associatives et contribuez au développement de la vie associative par la mise en œuvre d'actions et d'outils ciblés.

Dkju

Missions :

- Assurer le suivi des demandes des associations.
- Accueillir et aider les porteurs de projets associatifs en apportant des renseignements sur la création d'association, sur l'aide municipale en direction des associations, des informations juridiques, ...
- Informer le public sur les associations existantes sur la Ville
- Piloter et participer à l'organisation d'actions ou d'événements de développement de la vie associative (formations, forum des associations...)
- Développer des outils de communication (guide des associations...) et diffuser des informations via la réalisation de mailings
- Être force de proposition dans la mise en œuvre de nouvelles actions de soutien et d'accompagnement des associations locales
- Procéder au recensement des associations et à la mise à jour de la base de données du service.
- Participer au développement d'un réseau de partenaire
- Assurer une veille réglementaire et juridique
- Suivre les demandes événementielles du mouvement associatif (relations avec les porteurs de projet et les services municipaux partenaires).
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des points d'informations et de formation pour les associations.
- Élaborer et mettre à jour des protocoles et des procédures à destination des associations.
- Participer à la préparation budgétaire du service
- Réaliser les engagements comptables et suivre l'exécution des différentes émissions en dépenses et en recettes
- Proposer et organiser des temps forts avec les associations.
- Représenter la direction en cas d'absence de celle-ci.
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion.

- Assurer un renfort et un remplacement auprès de l'assistante administrative et du chargé d'évènementiel.

Compétences :

Idéalement doté d'une expérience en collectivité dans le milieu associatif, vous possédez de solides connaissances de la réglementation des associations et des dispositifs d'aide à la vie associative. Vous maîtrisez les règles budgétaires, la comptabilité publique et la gestion administrative.

Savoirs faire :

- Connaître et appliquer les consignes et procédures liées au fonctionnement dans le cadre du projet de service.
- Connaître la réglementation associative.
- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Maîtriser la langue française (oral et écrit).

Savoirs-être :

- Aisance relationnelle affirmée
- Avoir le sens du Service Public.
- Bonne résistance au stress
- Être autonome, prendre des initiatives et avoir le sens de l'organisation
- Être capable de travailler en équipe
- Être force de proposition
- Être rigoureux et réactif

Spécificité du poste :

Permis B exigé

Horaires : décalés / journée, soirée, week-end et jours fériés.

Conditions :

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation ou adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Durée du travail : Temps complet 35h (Annualisé)

Date limite de dépôts des candidatures : 09 Septembre 2022

Prise de poste souhaitée le : Début Octobre 2022

Renseignements complémentaires : Mr. Joffrey JACOMET, Responsable du service 05-49-68-21-47 ou Dorian MAUGER Directeur des services à la population 05-49-67-29-60

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Maire

Hôtel des Communes du Thouarsais

Service des Ressources Humaines

4, rue de la Trémoille - BP 160

79 104 THOUARS Cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr