

CHARGE(E) DE MISSION DEMOCRATIE LOCALE ET VIE ASSOCIATIVE



EMPLOYEUR

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et comptant 18 396 habitants, Chennevières-sur-Marne est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, Chennevières s'étend sur 5,3 km² et est bordée à l'Ouest par la Marne avec ses 42 km de voies. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie.

La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

METIER

Chargé (e) de mission démocratie locale et vie associative

POSITIONNEMENT

L'agent est placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : A ou B

Filière : administrative

Grade : Attaché

Rédacteur, Rédacteur principal

MISSION- DEFINITION DU METIER

Concevoir et coordonner les actions relevant de la politique municipale en matière de démocratie locale et vie associative.

ACTIVITES

Démocratie locale :

- ☐ Mettre en place, piloter et suivre les dispositifs de démocratie participative locale : comité de quartiers, conseil municipal des jeunes ;
- ☐ Assurer l'organisation des réunions des comités de quartier et du conseil municipal des jeunes, faciliter la prise de parole de leurs membres, recueillir les informations et assurer le suivi des demandes formulées lors de ces instances grâce à la mise en place de tableaux de bord.
- ☐ Piloter la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre des budgets participatifs ;
- ☐ Assurer l'évaluation et le suivi des budgets participatifs en lien avec les comités de quartier ;
- ☐ En lien avec le cabinet de la maire et les élus référents, concevoir et coordonner des actions de consultation citoyenne ;
- ☐ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale de développement des jumelages.

- ☐ Participer à l'installation, à l'aménagement et au rangement des espaces dédiés aux événements
- ☐ Veiller au bon état et à la bonne utilisation du matériel mis à disposition ;
- ☐ Contribuer au bon déroulement des événements organisés par la collectivité.

Vie associative :

- ☐ Coordonner la vie associative locale par l'accompagnement et le suivi des projets des associations locales, la gestion des demandes de subventions et des appels à projets ;
- ☐ Mettre en place la journée/forum des associations annuelle et la réunion annuelle des associations ;
- ☐ Participer à l'organisation de certaines manifestations municipales en mobilisant les associations en lien avec les différents services municipaux ;
- ☐ Favoriser le rapprochement et la mise en réseau des porteurs de projets et des acteurs associatifs.

Gestion administrative :

- ☐ Assurer la gestion administrative des réservations de salles et des demandes de matériel des associations ;
- ☐ Rédiger les comptes rendus des réunions et des actions menées ;
- ☐ Élaborer et assurer le suivi des conventions conclues avec les associations ;
- ☐ Assurer un reporting régulier des actions menées auprès des élus référents.

COMPETENCE

- ☐ Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- ☐ Connaissance en gestion de projet
- ☐ Connaissance en technique d'animation de réunion
- ☐ Qualité rédactionnelle
- ☐ Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- ☐ Sens de l'écoute et qualité relationnelle permettant de travailler en réseau et en transversalité
- ☐ Devoir de réserve et respect de la confidentialité obligatoire
- ☐ Force de proposition et réactivité

Profil recherché :

Connaître le fonctionnement et la réglementation relative aux associations ainsi que les dispositifs et enjeux de la participation citoyenne.

CONDITIONS D'EXERCICE

- ☐ Travail de bureau mais déplacements réguliers
- ☐ Horaires à amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liés aux réunions et aux projets de la collectivité
- ☐ Poste à temps complet : 37h30 par semaine
- ☐ Télétravail possible à raison d'un jour par semaine
- ☐ Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 85 heures de RTT par an + 2 jours de fractionnement le cas échéant
- ☐ Tickets restaurant
- ☐ Accès au CNAS.

Adressez votre CV et lettre et motivation à :

Madame la Maire
Service des Ressources Humaines
14 avenue du Maréchal Leclerc
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès de :

Recrutement@chennevieres.fr