



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur pôle ressources

Direction de la vie associative et du sport

REF : COORMCA2

Identification :

- Direction : Direction de la Vie associative et du sport
- Service : Service vie associative
- Intitulé : Coordinateur pôle ressources
- Rattachement hiérarchique : Directrice de la vie associative

Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : A // B C
- Cadre d'emplois : Attaché // Rédacteur ou Animateur
- Filière : administrative ou Animation
- Temps complet

Mission (s) :

Développement des ressources

- Créer l'ensemble des ressources nécessaires au développement des associations
- Développer les capacités d'accompagnement des associations, des services, des partenaires
- Créer un centre de ressource numérique

Accompagnement des associations

- Contribuer à l'animation et au développement du tissu associatif creillois en organisant un soutien administratif, un apport d'ingénierie et d'expertise
- Soutenir et développer les projets des associations et des partenaires
- Assurer l'accueil et le suivi des projets, des actions, des initiatives portées par les acteurs (conférences, spectacles, chantiers, manifestations, etc.)

Collaboration Ville/Associations

- Faciliter les relations entre les associations et les services
- Faciliter l'interconnaissance à travers des projets communs
- Inciter les associations à s'inscrire dans la collaboration avec la ville
- Mettre en place et faire vivre la charte d'engagements réciproques

Activités :

Plateforme de la vie associative

- Réaliser un diagnostic de l'espace dédié sur le site actuel de la municipalité
- Développer la plateforme dans une dynamique de co-construction avec les associations et les services
- Développer le contenu, les fiches pratiques, l'agenda, etc.
- Assurer la maintenance de la plateforme

Développer le dialogue avec les associations

- Organiser des rencontres pour échanger et tisser des liens avec les associations
- Gérer le suivi et l'accompagnement du Conseil creillois de la vie associative (CCVA)
- Insuffler une dynamique au cœur du CCVA
- Mettre en place l'Observatoire creilloise de la vie associative pour mieux appréhender les problématiques des associations

Développer des ressources pour les associations

- Créer et mettre à jours le guide de création d'une association
- Mettre en place un kit d'accueil pour les nouvelles associations
- Créer des fiches pratiques (recherche de subvention, comment communiquer, gérer les bénévoles, réaliser un compte de résultat etc.)
- Assurer des matinées conseils en direction des dirigeants et des bénévoles (rencontres individualisées)
- Développer un cycle de formations, débats, ateliers thématiques en lien avec les experts du monde associatif
- Favoriser l'émergence de documentations spécialisées accessible au public

Accompagnement des associations, des acteurs et des services

- Favoriser une professionnalisation de la conception du projet à la réalisation
- Conseiller, renforcer et soutenir les porteurs de projets (services, associations, institutions)
- S'informer sur les financements, les appels à projets, les fondations, les mécènes afin faciliter les stratégies financières croisées chez les dirigeants associatifs
- Assurer l'information des informations diffusées par les membres du réseau associatif
- Etre garant de la valorisation des initiatives locales, des actions, des innovations portées par les associations et les services
- Etre le relais entre les associations et le service communication (respect de la charte, élaboration de la stratégie de communication, aide à la réalisation d'affiche, etc.)
- Animer l'espace de co-working

Compétences nécessaires:

- Savoirs :
 - Connaître le fonctionnement, le développement et la gestion d'une association
 - Connaître le cadre légal et les orientations gouvernementales
 - Maîtriser les enjeux de l'engagement
 - Maîtriser la gestion d'une plateforme
 - Connaître les enjeux de la gouvernance partagée, de la participation des habitants
 - Avoir déjà une expérience dans le développement associatif ou dans un domaine similaire
 - Organisation d'une collectivité territoriale
- Savoir-faire :
 - Capacités en méthodologie de projet
 - Capacités à animer des groupes
 - Former et transmettre son expertise à du public
 - Réaliser un rétro planning
 - Maîtrise des logiciels bureautiques et internet
- Savoir- être :
 - Capacités à travailler en équipe
 - Capacités d'organisation et méthodologie
 - Bénéficier de compétences relationnelles
 - Disponibilité

Liaisons fonctionnelles :

- Internes : Direction de la vie associative et du sport, MCA, services de la ville
- Externes : les associations, le public, les partenaires extérieurs

▪ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : Maison creilloise des associations
- Temps de travail hebdomadaire : 35h
- Contraintes particulières : horaires en soirée, du mardi au samedi et exceptionnellement le dimanche.
- Moyens mis à disposition : bureau, poste informatique, logiciel de gestion de la plateforme

▪ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non Oui
- Elaboration d'un budget : Non Oui
- Gestion d'un budget : Non Oui
- Gestion d'une régie : Non Oui
- Utilisation d'E.P.I. : Non Oui

▪ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence de l'offre COORMCA2, pour le 14 décembre 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines