

Chargé(e) des festivités, de la vie associative culturelle et sportive



Offre n° 0038240201352143

Publiée le 12/02/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE JARRIE

100, Montée de la Creuse

38560 JARRIE

Lieu de travail : JARRIE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 06/03/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 8 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Grille indiciaire des adjoints administratifs + RI mensuel 155 € + 13ème mois + CIA + Participation aux dépenses de santé (prévoyance et mutuelle)

Descriptif de l'emploi :

Référent(e) des associations

Gestion administrative et budgétaire du service festivités, vie associative culturelle et sportive

Missions / conditions d'exercice :

Accueil (mails/téléphone) des associations et usagers sur questions concernant les associations
Interface entre les associations et les services communaux
Organisation des événements culturels, sportifs, festifs (assurer l'organisation technique et logistique avec les différents services communaux et prestataires, suivi budgétaire)
Participation aux événements organisés par la collectivité (courses pour les pots, mise en place du buffet, service, rangement) Gestion du stock pour les pots (boissons et autre alimentation ...)
Organisation et participation aux cérémonies officielles
Coordination des manifestations organisées par les associations, et Malraux
Organisation, participation et suivi des commissions culturelles et sportives (ordre du jour, compte rendu, diffusion des CR ...)
Participation aux réunions des équipements culturels, médiathèque municipale et musée de la chimie ainsi qu'aux réunions de service concernant la culture
Organisation et suivi des réunions avec les associations
Gestion administrative et budgétaire (en lien avec le service comptabilité) du service culturel, sportif et événementiel
Suivi des dossiers courants du service (demandes de subventions des associations, conventions diverses avec le secteur associatif culturel et sportif...)
Gestion des réservations de salles et équipements pour les associations, conventions de mise à disposition, prêt de matériel...
Réservations et tenue du planning des salles, gestion de l'entretien (gymnase et attribution/gestion des casiers)
Elaboration et suivi des actes administratifs du service (arrêtés, décisions, délibérations) et appui à la Médiathèque et au musée pour le suivi des actes
Gérer les chantiers Jeunes (recrutement, centraliser les candidatures, réunion d'info)
Veille internet sur les éventuels appels à projets concernant le sport et la jeunesse (état, région, département, métropole...) et partage avec l' élu référent
Elaboration et suivi du budget du service

Pour information liste non exhaustive des manifestations : Concerts proposés à Bon Repos, Loto/Vide grenier du Sou des écoles, fête de la musique, Les 10 Jours de la Culture, cérémonies commémoratives (prépa apéritif, Fleurs), Festival La Passerelle, 14 Juillet, Le jour de la Nuit, Marché de Noël, Journées du patrimoine, Forum des associations + manifestations ponctuelles selon actualité (Les allées chantent, MVélo, Terre de jeu etc ...)

Participation ponctuelle aux événements et aux réunions se déroulant en fin de journée et/ou les week-ends (horaires décalés)

Profils recherchés :

Très bonnes qualités relationnelles
Qualités de synthèse et de rédaction
Capacité de mener une réunion, présenter des dispositifs, des projets
Capacité d'intervenir sur le terrain / sens de l'organisation
Capacité de travail en transversalité
Capacités d'analyse financière pour évaluer le coût des projets et des actions
Sensibilité au secteur événementiel, culturel et sportif
Très bonne pratique de l'outil informatique (word, excel, power point)
Expérience dans un poste similaire ou d'organisation événementielle impérative
Sens du service public

Contact

Contact : 0476688801

Informations complémentaires :

Courrier de candidature + CV à transmettre à M. le Maire MAIRIE DE JARRIE 100 Montée de la Creuse
38560 JARRIE ou mairie@mairie-jarrie.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.