



Intitulé du Poste : Agent administratif en charge de l'animation de la vie associative	Grade : Adjoint administratif; Adjoint administratif principal 2ème et 1ère classes
<p>Service : Pôle associatif et Evénementiel</p> <p>Lieu de travail : Espace Mauriac – Cour du Donjon – 91700 Sainte Geneviève des Bois</p> <p>Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT)</p> <p>Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois et bonification annuelle du CIA en juin si présence au 1^{er} janvier de l'année en cours, soumis à l'entretien professionnel Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV avec participation de l'employeur</p> <p style="text-align: center;"><u>Candidatures à transmettre par mail :</u> recrutement@sgdb91.com</p>	
Liens hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Chef de service <input checked="" type="checkbox"/> DGA 	
Nature du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie Hiérarchique : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet 	
Relations avec d'autres administrations ou services : Toutes les administrations ou prestataires extérieurs et internes liés aux missions	
MISSION : Sous l'autorité de de la DGA de secteur et du Responsable du Pôle Associatif et Evénementiel, gestion de l'animation de la vie associative.	
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Soutenir la création et le développement des associations génovéfaines - Gérer la base de données et suivre les projets des associations - Gérer les demandes de communication des associations en lien avec le service communication - Gérer les demandes logistiques des associations (barnums, tables, rétroprojecteur...) - Créer et diffuser des informations utiles à destination des associations (newsletter) - Informer, conseiller et aider les associations concernant les aides financières possibles - Planifier et organiser des formations à destination des associations - Gérer les locaux à destination des associations : Planifier les créneaux de réservation ; Etablir les conventions de salles ; Gérer les clefs ; Suivre les demandes de travaux 	
Activités occasionnelles ou accessoires : Accueil physique et téléphonique du service Pôle Associatif et Evènementiel ; Participation aux événements de la ville	

Compétences requises :

Savoir : Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, GMA) ; Gestion de projet ; Qualités rédactionnelles ; Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement

Savoir être : Sens du service public ; Devoir de réserve ; Sens du travail en équipe ; Discrétion ; Esprit d'initiative et de synthèse ; Qualités relationnelles (dialogue, écoute) ; Dynamisme

Savoir-faire : Savoir accompagner les associations ; Sens de l'organisation

Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :

Permis B requis – Une expérience dans le domaine associatif serait un plus