

LA TOUR DU PIN

recrute!



La ville de La Tour du Pin (www.latourdupin.fr), 8 341 habitants, est idéalement située entre Grenoble, Lyon et Chambéry.

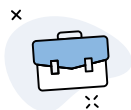
Sous-préfecture de l'Isère, elle est la ville-centre de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné (36 communes, 66 000 habitants).

Située au cœur d'un riche réseau de transports, La Tour du Pin est dotée d'équipements culturels, sportifs et administratifs.



Votre profil

- Garant de l'éthique du service public
- Force de proposition, autonomie et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, rigueur et devoir de confidentialité
- Capacité d'adaptation à différentes missions
- Connaissance de la réglementation applicable aux associations et aux ERP (appréciée)



Les conditions de recrutement

- 28h/semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (mutuelle santé, garantie maintien de salaire)



Un gestionnaire du service vie associative (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

CDD 6 mois

28h / semaine

Poste à pourvoir au plus tôt



Vos missions

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Service à la Population, vous participez à la mise en œuvre de la politique municipale de soutien à la vie associative et assurez la gestion administrative et logistique des équipements communaux.

Mettre en œuvre la politique municipale de soutien aux associations et participer à son élaboration

- Assurer la promotion de la Vie Associative locale : organisation du Forum des Associations, superviser les informations sur le site internet de la Ville, mise à jour de l'annuaire des associations...
- Conseiller les élus et associations sur le fonctionnement associatif et la réglementation afférente
- Tenir et actualiser le tableau des valorisations des associations (fluides, locaux, personnel)
- Etablir et assurer le suivi des conventions d'objectifs et de mise à disposition de locaux
- Gérer et suivre les dossiers des associations (demandes de subventions et instructions des dossiers ; demandes de salles ; conventions d'occupation des locaux ; demandes de matériel)
- Gestion du prêt de matériel aux associations
- Préparer les dossiers présentés aux Conseils Municipaux (rédaction des délibérations)
- Organiser et suivre la commission « Sports Associations »

Gérer les locations de salles : mise à disposition des associations et des utilisateurs externes

- Recevoir et suivre les demandes d'occupation temporaire en fonction des plannings d'utilisation
- Gérer les plannings de toutes les salles communales et bâtiments sportifs dont le Gymnase Frison Roche

Établir et suivre le calendrier des fêtes

- Gérer les plannings de la salle Equinoxe, de la Maison des Dauphins, des bâtiments sportifs

Coordonner et collaborer avec les services de la collectivité

- Coordonner :
 - Les manifestations associatives avec les services municipaux
 - Les demandes de matériel et l'utilisation des bâtiments communaux
- Collaborer avec :
 - Le service communication pour relayer les informations sur les moyens de communication de la ville
 - Le service des affaires générales pour la location des salles municipales
 - Les services techniques pour le suivi des petits travaux



Candidater

✉ A Madame le Maire, service des ressources humaines,
6 rue de l'Hôtel de Ville, 38110 La Tour du Pin
✉ ressourceshumaines@latourdupin.fr