



GESTIONNAIRE DES INSTANCES ET DE LA VIE ASSOCIATIVE (F/H)

Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public

Missions principales

Au sein de la Direction Affaires générales, Citoyenneté et Vie associative, vous assurez la préparation et le secrétariat des instances. Vous gérez la mise à disposition de salles municipales aux particuliers et aux régies. Vous êtes en appui sur la gestion de la vie associative.

Activités

Gérer les instances de la Ville et du CCAS

- Assurer le secrétariat des instances : préparation de l'ordre du jour et des convocations, envoi des convocations, logistique du déroulé des séances, impression des dossiers, centralisation des pouvoirs, mise en page des rapports
- Assister la préparation des instances : collecte des rapports inscrits à l'ordre du jour, participation aux comités de relecture, relais auprès des services
- Assurer le contrôle de légalité des délibérations
- Veiller au respect des obligations liées à la publicité des actes
- Rédiger le compte rendu et assurer le suivi du procès-verbal

Gérer la mise à disposition des salles municipales aux particuliers et régies

- Instruire les demandes de mise à disposition et élaborer les plannings d'occupation des salles municipales
- Rédiger les conventions de mise à disposition et en assurer le suivi
- Effectuer des visites des salles et des états des lieux entrants et sortants
- Etablir la facturation des occupations
- S'assurer de l'application des consignes de sécurité par les utilisateurs

- Programmer les badges d'accès aux bâtiments communaux sous le logiciel dédié
- Être force de proposition pour améliorer la qualité du service rendu aux utilisateurs des salles
- Participer à la rédaction des documents relatifs aux salles municipales : règlement intérieur, courriers, livrets de présentation des salles, livrets de sécurité, ...

Assurer un appui à la gestion de la vie associative

- Participer à l'accueil et à l'orientation des associations à la Maison de la vie associative et du Bénévolat
- Instruire les demandes associatives réglementaires : débits de boissons, vente au déballage, etc
- Contribuer à l'organisation du Forum des associations et de la Fête des Lumières
- Tenir à jour et optimiser le fichier des associations

Instruire certaines demandes réglementaires et dérogatoires relevant des pouvoirs du maire :

- Vérifier les dossiers, veiller au respect des délais réglementaires, rédiger des actes ou accusés de réception (ventes en liquidation, ouvertures dominicales ou tardive, déclarations de licences de débit de boissons, etc)
- Assurer l'interface avec les services municipaux, les usagers et les partenaires institutionnels (préfecture, chambres consulaires...).

Activités secondaires

- Participer à la gestion du courrier à l'arrivée et au départ (1 jour par semaine et en cas d'absence de la titulaire du poste)
- Assurer la mise à disposition des salles municipales aux associations en cas d'absence du titulaire du poste
- Assurer ponctuellement l'accueil général de la mairie en semaine et le samedi matin

Compétences et formations liées au poste

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Notions de droit public
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Autonomie, adaptation et réactivité
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'initiative
- Disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B

Conditions d'exercice

Temps de travail : Complet - 38h15 – 18 RTT

Particularités :

- Déplacements réguliers dans les salles municipales
- Prise de congés en alternance avec les autres agents du service
- Présence ponctuelle le soir et/ou le week-end (Forum des associations, Fête des Lumières, accueil de l'Hôtel de Ville, réunions exceptionnelles)

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance

Pour tout renseignement merci de contacter :

Fanny ANTHEME- Responsable emploi et formation au 06 18 17 96 72

Pour candidater : recrutement@villetassinlademilune.fr