

FICHE DE POSTE

TITULAIRE :
DÉNOMINATION DU POSTE : Assistant(e) administratif(ve) service des sports et vie associative sportive
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Responsable du service des Sports
Elu de référence : Mme Diop Nadia Maire- adjointe chargée des sports, de la vie associative et de l'égalité femme/homme
MISSION(S) :
Assurer la gestion administrative et financière du service des sports et assurer l'interface avec les associations sportives méennnes

ACTIVITÉS/TÂCHES	RÉSULTATS ATTENDUS
<p>Assurer un suivi et un soutien aux associations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Répondre aux demandes des associations en lien avec les services concernés (salles, local, prêt de matériel) ✚ Gérer les demandes de subventions de la Ville ✚ Aider et soutenir les associations méennes déposant des demandes de subventions. ✚ Gérer les conventions et contrats d'objectifs de l'ensemble des associations sportives Le Mée Sports ✚ Constituer et tenir à jour un fichier associatif récapitulatif les différentes associations, les locaux occupés et les subventions versées <p>Assurer la communication en direction des associations</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Communiquer sur les manifestations villes et les manifestations associatives sportives <p>Gestion administrative du service des sports :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Accueil physique et téléphonique du public, ✚ Gérer les demandes et réponses (courriers, mails, etc...) des utilisateurs des équipements sportifs, et gérer le suivi des courriers lors de l'absence du responsable du service. ✚ Savoir se servir du logiciel contrôle d'accès des équipements sportifs, et résoudre les problèmes en découlant. ✚ Assurer le classement et archivage de documents <p>Assurer un soutien aux projets des associations sportives et de la ville</p>	<p>Gérer et mettre à jour les contrats d'objectifs et de moyens nécessaires à l'attribution des subventions communales.</p> <p>Regroupement des informations concernant les associations de Le Mée Sports</p> <p>Relais d'information ville / associations sportives, inter associations et partenaires institutionnels</p> <p>Définir et développer les dispositifs de concertation avec les associations sportives.</p> <p>Possibilité de compter sur les disponibilités de bénévoles et membres d'associations sportives lors de manifestations/projets associatifs.</p> <p>Gestion administrative des demandes et des réponses (courriers, mails, etc...) en respectant le circuit de validation et en utilisant les logiciels administratifs (ACROPOLIS, 365, etc...).</p>
<p>RELATIONS HIERARCHIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Responsable du service des sports ✓ La Direction Générale Adjointe service à la population 	<p>RELATIONS EXTERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les associations ✓ Les administrés ✓ Les partenaires institutionnels (Préfecture, Conseil départemental, Agglomération...) ✓ Les partenaires divers

RELATIONS FONCTIONNELLES : ✓ Les élus, ✓ La DGS et les chefs de services des DGAS ✓ Les services techniques municipaux	
--	--

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

Techniques d'accueil
 Fonctionnement des différentes institutions et notamment la Collectivité Territoriale d'appartenance
 Le fonctionnement des associations (Droit et Comptabilité)
 Les différentes possibilités de subventions auprès des associations
 Les différents publics
 Informatique et bureautique

Les savoir-faire :

Analyser, poser un diagnostic
 Travailler en transversalité
 Organiser des réunions
 Accueillir et comprendre les demandes du public associatif
 Communiquer et convaincre
 Accompagner et soutenir les associations sportives Le Mée Sports
 Préparer des dossiers techniques et respecter des échéances
 Savoir prioriser son travail

Le savoir-être :

Esprit créatif et ouvert à l'innovation
 Sens des responsabilités
 Autonome
 Rigoureux - méthodique – organisé
 Curieux
 Qualités relationnelles et d'adaptation
 Respect de l'organisation hiérarchique de la collectivité Territoriale.
 Obligation de réserve et de discrétion
 Disponible

DATE DE CREATION :

ACTUALISATIONS

Ce profil de poste n'a pas de caractère exhaustif et peut évoluer.

Signatures

LE TITULAIRE

LE RESPONSABLE