

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Services à la population Service : Vie associative Site : Mairie	Intitulé du poste : Chargé(e) de mission vie associative et CNAS Filière / Cadre : Selon profil Grade : selon profil Catégorie : C/B Poste à pourvoir le : ??????????????????????

La Ville du Mée-sur-Seine recherche <input checked="" type="checkbox"/> un agent titulaire <input type="checkbox"/> non titulaire <input type="checkbox"/> pour une mission de
Missions
<p>Placé sous l'autorité du responsable du service vie associative et de ..., le ou la chargé(e) de mission aura pour missions d'accompagner les associations méennes dans la réalisation de leurs projets et de les faire monter en compétences. Il ou elle aura également pour mission d'accueillir, d'orienter et d'accompagner les agents dans leurs différentes demandes CNAS.</p>
Activités principales
<p>Chargée de mission vie associative (80%) Accueil, orientation et accompagnement des associations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des publics des associations méennes sur tous les sujets concernant la vie associative (statuts, gouvernance, comptabilité, emploi, projets, financements) - Renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement - Assurer une veille juridique, documentaire et d'actualités afin de répondre aux différentes questions des associations - Aider au montage des projets des associations (contenu, recherche de financements et de partenariats)
<p>Animation du réseau des associations et pilotage du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer et développer le réseau des associations méennes - Participer à l'évolution et à la définition du plan d'actions en faveur des associations méennes - Mettre en œuvre les actions du plan d'action, en assurer le suivi et l'évaluation - Mettre en œuvre tout projet favorisant la montée en compétences des associations (formations, temps d'échanges) - Assurer l'interface entre la direction de la Communication et les associations : communication des actions associatives entre pairs et auprès de la population, communication des actions menées par la ville auprès des associations. - Développer le réseau des partenaires en lien avec la vie associative
<p>Instruction des demandes de subventions et aide à la recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les dossiers administratifs des associations en lien avec l'assistante administrative - Être force de proposition quant à l'évolution des règles, normes, procédures et protocoles de subventionnement - Lancer les campagnes de subventions menées par la ville : mettre à jour les dossiers de demandes, suivre et évaluer les campagnes - Instruire les demandes des associations sur le plan administratif, comptable et juridique - Rédiger les documents de synthèse et produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concerné. - Planifier, préparer les dossiers et assurer le suivi des réunions des instances décisionnelles

Activités secondaires

Interface entre le CNAS et les agents (20%)

- Tenir à jour la liste des ayants droits
- Faire connaître le site du CNAS et ses évolutions
- Accueillir les agents et les informer sur les conditions et modalités de versement des prestations dont le CNAS à la charge
- Informer les agents sur leurs droits en animant par exemple des réunions d'information
- Accompagner les agents dans leurs démarches CNAS sur le site internet ou autre
- Participer aux informations CNAS pour répercuter l'information en interne
- Fidéliser les agents au CNAS afin qu'un retour financier rapide sur adhésion

Profil

PROFIL DU POSTE	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none">- Sens du service public,- Qualités relationnelles et savoir adapter sa communication (associations, partenaires, personnel, élus...)- Méthodologie de projet- gestion budgétaire et comptable- Connaître le milieu associatif- Aptitude au travail en équipe,- Polyvalence,- Technique et outils de planification- Autonomie et sens de l'organisation- Bonne connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, Internet	<ul style="list-style-type: none">- Analyser, poser un diagnostic- Méthodologie de projet- Organiser, animer et savoir restituer des réunions- Capacité à nouer des interactions et travailler en partenariat avec tous les acteurs- Capacité à respecter les objectifs et à évaluer les projets, les activités.- Savoir prioriser son travail pour respecter les délais imposés- Techniques de veille et de recherche documentaire- Techniques de conseils et d'accompagnement- Techniques de communication et de négociation- Connaissance du fonctionnement CNAS	<ul style="list-style-type: none">- Etre autonome tout en rendant compte- Etre organisé(e) et rigoureux (se)- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs- Respecter les délais- Reformuler une demande- Faire preuve d'une grande curiosité professionnelle- Avoir un esprit d'initiative- Faire preuve de discrétion et confidentialité- Etre capable de s'inscrire dans une dynamique de partenariat local et dans un travail d'équipe- S'adapter (nouveau, changements, contraintes de délais)- Esprit créatif et ouvert à l'innovation

Particularités du poste

Temps complet

Horaire de travail du lundi au vendredi

Travail en soirée ou samedi possible en fonction des actions programmées

Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : fabienne.smadja@lemeesurseine.fr

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV

- copie des diplômes ou attestation de réussite

et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Date de clôture : 5/3/2023

Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.

