**La ville d’Avignon recrute pour sa** **Direction Générale Adjointe**

**Ville citoyenne et de la proximité**

**Pôle Vie des Quartiers**

**Direction Vie Participative**

**Service Administration Vie Associative**

**Poste : Gestionnaire Administratif Polyvalent (f/h)**

***Emploi :* Gestionnaire administratif spécialisé**

**Filière Administrative - Catégorie C**

**MISSIONS**

Assurer en binôme la gestion du portail associatif (guichet unique) et accompagner tout le processus institutionnel et administratif en lien avec les demandes associatives

Appuyer la dimension administrative de l’organisation des manifestations

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Gérer le portail associatif**

* Traiter les demandes de subventions, annuaires des associations, demandes de salles municipales…
* Vérifier la complétude des dossiers de demandes des associations (pour la conformité des pièces)
* Suivre les dossiers de demandes et les saisir sur le portail en lien avec la temporalité des conseils municipaux
* Accompagner les associations pour remplir les formulaires dématérialisés et les services pour la saisie sur le portail
* Participer ponctuellement à des réunions d’information
* Envoyer via le portail les notifications en lien avec les demandes de salles municipales

**Assurer la gestion administrative du service**

* Renseigner les acteurs associatifs et les rediriger, le cas échéant, vers le bon interlocuteur
* Rappeler les calendriers aux services de la ville (tableau d’objectivation)
* Prendre des notes, rédiger les comptes-rendus des réunions d’arbitrage sur les demandes de subvention et les notifications d’(de non) attribution des subventions
* Réaliser les courriers, publipostages, mailings, mises sous plis…(y compris pour les manifestations)
* Gérer les demandes de reprographie payantes pour les associations
* Gérer les commandes et prêts de matériel (tableau de suivi)
* Contribuer à la rédaction du rapport d’activités du service

**Participer aux évènements organisés par le service**

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

**Savoirs :**

- Organisation et fonctionnement de la collectivité

- Connaissance du monde associatif

- Procédures d’attribution des subventions publiques

- Techniques rédactionnelles

- Outils bureautiques et informatiques

**Savoir-faire :**

- Rédiger des actes et documents administratifs

- Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations

- Instruire et suivre des dossiers

- Elaborer et suivre des tableaux de bord

- Veiller au respect des délais

**Savoir-être :**

- Autonome, Force de proposition

- Communicant, Aisance relationnelle

- Esprit d’équipe

- Rigoureux

- Dynamique

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Internes :** Tous les services en charge des subventions, mairies de quartiers

**Externes :** Secteur associatif, prestataires et éditeurs du logiciel du portail associatif, préfecture

**CONDITIONS D’EXERCICES DU POSTE :**

- Niveau baccalauréat ou bac +2 souhaité

**Horaires :**

- Temps complet - Choix option possible 35h-37h30 hebdomadaires

- Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

**Lieu :**

- 30, Avenue Monclar – 84000 AVIGNON (1er étage)

- Déplacements très ponctuels sur le territoire de la ville avec vélo ou véhicule du pool

Les candidatures doivent être adressées avant le 16 janvier 2025

à l’attention de Monsieur FAIDHERBE Sébastien

Directeur du Service Gestion des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com