

Au sein de la direction Cadre de vie, placé.e sous l'autorité de la Directrice et en lien étroit avec l'Adjoint au Maire en charge de la vie associative et sportive et des évènements, vous assurez les missions principales suivantes :

Organisation et gestion des évènements communaux :

- Pilotage en tant que chef de projet des évènements municipaux : le forum des associations, pilotage des animations des marchés ; le 8 décembre et Fest'ollières,
- Participation dans l'organisation du festival Changez d'air : assistance administrative auprès du pilote (retroplanning, coordination partenaires équipe technique et bénévoles, communication etc.
- Travail en lien avec l'ensemble des services municipaux pour préparer mettre en œuvre et assurer la réussite des évènements communaux,
- Détermination des besoins en personnel et bénévoles en lien avec les évènements communaux.

Gestion et accompagnement de la vie associative et sportive :

- Gestion des occupations des salles communales et équipements communaux loués ou mis à dispositions des associations ou du public (salle des fêtes, gymnase, centre culturel l'Escale, stade de football, skate park, city stade, courts de tennis etc).
- Conception d'outils de suivi des manifestations en lien avec les évènements communaux,
- Travail en collaboration étroite et mise en œuvre de la politique associative en lien avec l'Adjoint en charge de cette délégation ; participation à des réunions en soirée possible ;
- Rédaction des conventions d'objectifs pluriannuels avec chaque association et gestion des contrats de location,
- Centralisation des demandes intéressants les équipements sportifs de le Commune et les outils de gestion associés (planning d'utilisation des équipements, gestion des demandes de créneaux et modifications, suivi des réclamations...),
- Accompagnement des associations dans leurs évènements et leurs demandes de manifestations,

Participation au pôle Cadre de vie :

- Suivi des prestations de ménage des bâtiments communaux et référent pour les prestations de ménage en lien avec la société prestataire,
- Préparation et suivi du budget de la vie locale,
- Elaboration des outils de suivi.

Profil :

- Vous possédez déjà idéalement une expérience significative en évènementiel ou en gestion associative,
- Vous avez des connaissances réglementaires sur les fonctionnements des associations, des entreprises et des équipement sportifs et sur la gestion de projet,
- Vous possédez un intérêt pour les enjeux de dynamique de territoire,



- Vous possédez une aptitude à la recherche de solutions et êtes force de proposition,
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et avez le sens des responsabilités,
- Vous êtes : rigoureux, organisé.e, autonome,
- Vous aimez : le travail en équipe et la polyvalence,

Rémunérations :

Grille statutaire des Adjoints Administratif Territoriaux ou Rédacteurs territoriaux / régime indemnitaire / prime annuelle / avantages sociaux.

Horaires :

Poste à temps complet : 37.30 heures hebdomadaires.

25 CP et 15 RTT.

Récupération d'heures pour les événements organisés et pilotés en soirée et week-ends (8 décembre, fest'Ollières, Changez d'air, Forum des associations,..)

Recrutement :

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel à durée déterminée, prise de fonction **dès que possible**.

Les candidatures doivent être adressées avec lettre de motivation et CV à :

Monsieur Le Maire – 10 rue de la Mairie - 69290 Saint-Genis-les-Ollières avant le **06/12/2024**

Transmission par mail à l'adresse suivante : rh@mairie-stgenislesollieres.fr

Publication :

Sur Facebook , Indeed et sur le Centre de Gestion du Rhône.

Le 5 novembre 2024
Le Maire – Didier CRETENET