

Offre d'emploi : AGENT EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE – 1 Poste à temps complet – Poste ouvert aux titulaires et/ou aux contractuel(le)s

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 300 agents, recrute un agent en charge du développement de la vie associative.

Vous exercerez vos fonctions au sein **de la Mairie Centrale** et vous serez rattachés **au Pôle sports et vie associative**

Vous serez chargés de participer et d'assurer la mise en œuvre de la politique associative portée par la collectivité et d'optimiser les usages des équipements mis à la disposition des associations.

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

1. Activités principales

- Mettre en œuvre les actions engagées par la Ville en direction des associations feyzinoises (Flash'asso, rencontres avec les dirigeants des associations, participations aux évènements, etc....) ;
- Organisation des temps de rencontres et de convivialité avec les dirigeants associatifs
- Conseiller les associations dans leur fonctionnement (sur les recrutements, sur la partie gestion financière, etc...), soutien à la structuration et au développement des associations.
- Mener la réflexion sur les relations entre la Ville et les associations (gestion des salles, campagne de subventions, etc.), révision des conventions d'objectifs, suivi et gestion de la base de données des associations locales (utilisation de MGDIS), mise en place d'outils d'aide à la décision sur la vie associative en lien avec le responsable du Centre Ressources
- Mettre en œuvre les dispositifs engagés pour la Ville (plan de sobriété énergétique des équipements, optimisation utilisation des équipements, etc...)

2. Activités secondaires

- Déclinaison et mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité en direction de l'ensemble des habitants (enfants, ado, adultes, seniors) : être force de propositions pour la mise en place des actions récurrentes et/ou ponctuelles d'animations sportives, en lien avec l'ensemble des Pôles
- Dresser le bilan des animations organisées sur la Ville.

Profil du candidat :

Savoirs :

- Organisation de la Collectivité
- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels spécifiques
- Connaissances du milieu associatif (règlement, organisation et gestion administrative)
- Niveau Bac +2 minimum

Savoir-faire :

- Prise de notes, rédaction de compte-rendus
- Aptitude au travail en transversalité
- Règles de l'expression écrite et orale
- Règles d'orthographe de syntaxe et de grammaire
- Savoir informer et orienter
- Savoir anticiper



VILLE DU GRAND LYON

- Conduite de projets

Savoir-être :

- Disponibilité, adaptabilité, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Sens du service public
- Curiosité et ouverture d'esprit et intérêt pour les champs culturels, solidaires et sportifs

Spécificités et contraintes du poste :

Poste à temps complet (35h sur 5 jours ou 37H sur 4,5 jours ou 74H sur 9 jours)

Polyvalence: collaboration avec l'ensemble des pôles pour les activités courantes et d'autres manifestations

Mobilisation sur les manifestations avec horaires décalés, en soirée ou week-end

Présence quotidienne obligatoire sur les sites d'activité pendant les manifestations de la ville

Cadre emploi : Rédacteur ou Educateur APS**Catégorie B****Rémunération :**

grille indiciaire catégorie B + RI + prime de fin d'année (au bout d'un an d'ancienneté) + adhésion COS (sous condition) + ticket restaurant de 7,5€ + participation mutuelle + participation prévoyance + participation frais de transport en commun + forfait mobilité durable (sous conditions)

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 28 JUIN 2025

La prise de poste est prévue début septembre

Monsieur le Maire

Unité ressources humaines

Hôtel de ville

18 rue de la mairie - 69320 Feyzin

ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr

Renseignements : Tél Mr BALLESTEROS – 06 70 94 91 11