



Gestionnaire vie associative et animation H/F

La Ville de Brignais, commune de 11 610 habitants, recrute pour son service animation et vie associative, un(e) gestionnaire à temps complet.

Finalité

- Participer à la gestion administrative des activités du service
- Planifier et organiser les réservations des salles en adéquation avec les missions connexes (facturation et encaissement, conventions, buvette, gestion des accès, sécurité, alarme...), et gérer le planning annuel d'occupation des salles du Briscope en lien avec la Direction culturelle
- Gestion de dossiers (commerce, subventions, conventions, services aux associations...)

Missions et activités :

Mission 1 : Suivi administratif (mission exercée en binôme avec un second agent)

- Accueil du public associatif et des particuliers sur les horaires du service
- Assistant/e administratif/ve : rédaction de courriers, comptes-rendus et divers documents administratifs
- Réservation de prestations de surveillance et gardiennage auprès d'agents de sécurité et suivi des contrats de gardiennage
- Suivi des demandes de buvette
- Elaboration et suivi des conventions d'utilisation des salles, des cautions (enregistrement et remboursement, états des lieux) et suivi des demandes (enregistrement, liens avec les services, réponse aux associations, services et partenaires).
- Gestion du matériel technique (tables, chaises, panneaux...) et du matériel d'animation (écran, vidéo projecteur, table de projection ...) sur logiciel métier : Colbert
- Lien avec l'unité logistique
- Suivi des réservations sur logiciel métier : Heeds
- Subventions aux associations : suivi administratif
- Veille associative sur les attentes et la satisfaction des associations
- Suivi des statuts, bilans, comptes-rendus des AGs et composition des bureaux des associations

Mission 2 : Commerce

- Suivi du dossier commerce en lien avec l'élue référente

Mission 3 : Polyvalence

- Appui à la responsable du service sur les dossiers jumelage et protocole

Compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique
- Autonomie et rigueur dans l'organisation de son travail
- Capacité à travailler en équipe
- Bon contact avec le public

- Discrétion

Rémunération

- ✓ Statutaire (profil catégorie C) + régime indemnitaire fixe et variable,
- ✓ Avantages sociaux.

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir à partir du 28 février 2022. Date limite de retour des candidatures fixée au 10 février 2022.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS