



Bollène

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR VIE ASSOCIATIVE CULTURE SPORTS (H/F)

Bollène située aux portes de la Provence, au carrefour de 3 régions et de 4 départements, privilégiée par sa situation géographique au centre de réseaux de communication et de transport

IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

EMPLOI :

Titulaire ou contractuel.

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CADRES D'EMPLOIS :

Catégorie A / B - cadre d'emplois des Attachés – Rédacteurs – animateurs

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Rattachement :

Direction Générale des Services

Pôle :

Direction des services de proximité
Service Vie Associative – Culture – Sports

MISSIONS – ACTIVITÉS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, le responsable de service assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de son secteur en déclinant les objectifs opérationnels

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Accompagne le déploiement du service d'accompagnement des associations.
Contribue à l'élaboration et la conduite de la politique d'actions culturelles, numériques, scientifiques, ludiques, participatives et citoyennes, et veille à son articulation avec les politiques des publics, documentaire, numérique du service.
Conseille les instances sportives.

MISSIONS :

- Élaborer et mettre en place une nouvelle direction regroupant les services attachés aux politiques sportives, culturelles, à l'accompagnement associatif
- Conseiller la direction générale et les élus de son secteur sur toutes les problématiques
- Mobiliser et gérer les moyens nécessaires aux missions confiées
- Décliner les orientations politiques municipales en plans d'actions et projets
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus
- Piloter, contrôler et assurer le suivi de l'activité des services du secteur (Service des sports, vie associative, Bibliothèque, Conservatoire)

- musique, culture, évènementiels...)
- Développer le partenariat éducatif sur l'ensemble du territoire, en liaison avec tous les partenaires
- Développer des projets contractualisés et transversaux avec tous les partenaires et mobiliser les compétences stratégiques autour des projets
- Élaborer et contrôler le budget du service
- Assurer la mise en synergie des différents acteurs de la vie sportive, culturelle, évènementielle et associative de la commune
- Gérer les relations avec les associations (subvention, accompagnement, développement,...)
- Piloter la mise en place d'une politique évènementielle
- Superviser la gestion des demandes des associations et les locaux mis à disposition
- Informer et éclairer les associations par rapport aux règles d'attribution des subventions, instruire et suivre les demandes de subventions
- Etre force de proposition concernant le domaine de la Vie associative et apporter un soutien à la structuration des associations (statuts, financements, instances)
- Mettre en place un guichet unique de la Vie associative en travaillant en transversalité avec l'ensemble des directions de la Ville
- Garantir une harmonisation des pratiques et procédures en matière de vie associative au sein de la collectivité
- Manager les différentes équipes, planifier l'activité et répartir les missions, élaborer et suivre les budgets, assurer la gestion administrative des services.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations avec les élus, les services de la collectivité (organisation de manifestations sportives, divers dispositifs et projets transversaux)
- Coopération avec les services déconcentrés de l'État (Éducation nationale, jeunesse et sports, tourisme)
- Contacts avec les entreprises (prestations de service, travaux)
- Partenariat avec les associations et clubs sportifs, les fédérations et les ligues sportives ; collaboration avec l'office du tourisme
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

PROFIL

ÉTUDES DIPLÔMES

Diplôme de l'enseignement supérieur

FORMATION

Catégorie A/B dans la spécialité

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

2 à 5 ans - expérience confirmée sur des fonctions similaires.

COMPÉTENCES REQUISES

- Vous avez un sens aigu des responsabilités et du service public
- Doté d'une très bonne aisance relationnelle, vous avez des aptitudes confirmées au management et à la conduite opérationnelle des politiques publiques.
- Disponible, dynamique, organisé et pragmatique, vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité.
- Aptitude au travail en transversalité ;
- Bonne maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacités d'organisation et de planification
- Esprit d'initiative et d'une capacité d'anticipation
- Esprit d'analyse développé
- Qualités rédactionnelles;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Connaissance logiciel CiriL)

CONDITIONS D'EXERCICE

LIEU DE TRAVAIL :	Service VIE ASSOCIATIVE – Espace Curie -Boulevard Léon Gambetta - 84500 Bollène
TEMPS DE TRAVAIL :	37,50 hebdomadaires
REMUNERATION :	Selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité
PARTICULARITÉS :	Travail en bureau – Déplacements fréquents – Pics d'activité notamment liés à l'organisation de manifestations Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Représentation lors de réunions et de manifestations

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures seront reçues par lettre motivée avec CV à :

Monsieur le Maire
Place Reynaud de la Gardette – B.P 207
84505 Bollène Cedex

Téléphone : 04 90 40 51 00
Courriel : rh@ville-bollene.fr