



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Responsable du service « Vie associative et citoyenneté »**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Sous l'autorité du Directeur de pôle :

- Diriger le service « Vie associative et citoyenneté »
- Assurer la coordination des actions de la ville dans le champ de la promotion de la citoyenneté à travers le soutien à la vie associative, le suivi des instances de concertation et le pilotage des grands événements de la ville,
- Développer la participation des habitants dans le cadre du nouveau projet de démocratie participative, en lien avec des instances de démocratie participative mobilisant les services et les partenaires locaux,
- Assurer une fonction d'ingénierie de projet sur les thématiques de la démocratie participative en lien avec les élus concernés.

♦ **Missions principales :**

- Aide à la décision dans l'élaboration de la politique municipale et de la stratégie de la ville dans le champ de la promotion de la citoyenneté.
- Coordination et supervision des activités du service.
- Management de l'équipe du service.
- Elaboration et suivi budgétaire.
- Interface du service patrimoine pour la maintenance et l'entretien des équipements relevant du service.
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle, la coordination, l'animation et le suivi du nouveau projet de démocratie participative.
- Développer les nouveaux modes et outils de l'exercice de la démocratie participative.
- Pilotage des grands événements de la ville : STAINS en Fête, Forum de rentrée, séminaire de la vie associative ...

♦Compétences requises :

- Bonnes connaissances de l'environnement juridique des collectivités.
- Maitrise de l'évènementiel et des relations publiques.
- Maitrise des techniques d'information et de communication.
- Capacité à piloter et soutenir des démarches projets.
- Techniques de négociation et de concertation.
- Conduite de projets et management de projets.
- Ingénierie des projets (coordination - évaluation).
- Connaissances en communication et animation de réunions.

♦Qualités et aptitudes requises :

- Autonomie et rigueur
- Force de proposition
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Connaissance de la banlieue, de son histoire et de sa population
- Savoir manager et travailler en équipe

♦Conditions d'exercice :

Travail en bureau avec des déplacements sur le terrain : 39 h/sem

Disponibilité

Contraintes occasionnelles en soirée et en week-end

♦Moyens :

Poste de travail - matériel informatique - Tél.

♦ **Relations hiérarchiques :**

Directrice du pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services municipaux, Cabinet du Maire

- **Externes :** services communautaires, partenaires locaux (associations et institutions) ainsi que les habitants.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Diplôme supérieur en développement local.

Formation complémentaire dans le champ de la concertation