

**LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**



**DEPARTEMENT :** POLITIQUE DE LA VILLE ET CITOYENNETE

**DIRECTION :**

**SERVICE :** MISSION COORDINATION VIE ASSOCIATIVE ET CENTRES SOCIAUX

**INTITULE DU POSTE :** ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

**CADRE D'EMPLOIS :** ADJOINT ADMINISTRATIF

**GRADE :** ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

**Mission du poste :** Contribuer à la mise en œuvre administrative et financière liée au développement de la politique vie associative et de l'offre de service mise en œuvre au sein de la Maison de la Vie Associative – Participer à la mise en œuvre administrative et financière de la mission de coordination des centres sociaux

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<b>FORMATION ET COMPETENCES REQUISES</b>
<p><b>Suivi administratif et financier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prendre en charge, assurer le suivi et l'exécution budgétaire des demandes de subventions relevant de la Vie Associative et de la coordination des centres sociaux (Guichet unique)</li> <li>-Assurer un soutien à la mise en œuvre administrative des dossiers relevant de la coordination centres sociaux</li> <li>-Assurer un soutien à la préparation des instances en lien avec les dossiers vie associative et centres sociaux</li> <li>-Contribuer au suivi et à la formalisation des dossiers et procédures liées au fonctionnement de la Maison de la Vie Associative (dossiers de demandes d'adhésion, agence A Vélo)</li> <li>-Gérer les courriers entrants et sortants</li> </ul> <p><b>Accompagnement des associations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contribuer au développement de l'offre de services aux associations de la MVA et la mise en œuvre d'un observatoire de la vie associative (veille, recueil de données ...)</li> <li>-Participer à la mise en place d'outils de communication dédiés à la vie associative</li> <li>-Participer à l'organisation et la mise en place de manifestations et évènements visant à accompagner, soutenir et valoriser le tissu associatif local</li> </ul>	<p><b>Formations :</b></p> <p>Niveau BAC orienté bureautique Expérience exigée en collectivité</p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <p>Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) Connaissance souhaitée des logiciels métiers (Logico, Progos, Coriolis, Gé délibération) Connaissance des procédures de gestion administrative et financière de l'environnement territorial Bonnes capacités rédactionnelles</p> <p><b>Aptitudes personnelles :</b></p> <p>Bon relationnel - Rigueur et sens de l'organisation - Autonomie et capacité à travailler en équipe et en réseau - Adaptabilité – Respect de la confidentialité</p>

<p><b>Accueil</b>                  -Contribuer à l'accueil physique et téléphonique, accueillir et renseigner les usagers                  -Orienter en fonction des besoins vers les accueils spécialisés concernés                  -Orienter les participants vers les espaces mis à disposition (salle de réunion, bureau de permanence ...)                  -Tenir à jour les statistiques de visite de l'établissement                  -S'assurer du bon fonctionnement quotidien de la Maison de la Vie Associative conformément au règlement intérieur</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>ACTIVITES SPECIFIQUES</b>	<b>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</b>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<p><b>Rattachement hiérarchique</b> : Rattaché à la coordinatrice vie associative/centres sociaux et au responsable de service Politique de la Ville et Citoyenneté</p>
<p><b>Contraintes particulières liées au poste</b> : Devoir de réserve – Travail parfois le samedi et en début de soirée</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **18 novembre 2021**  
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **150/2021.**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u>                  Monsieur le Maire d'Alençon                  Direction des Ressources Humaines                  CS 50362 – Place Foch                  61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u>                  courrier@ville-alencon.fr</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

*Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.*

**La Directrice Adjointe des Ressources Humaines**



**Nathalie CHAIGNARD**