



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

## RESPONSABLE DU SERVICE JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

Groupe de fonction : A3

Référence : 23E/A09

Direction Animation de la Cité

### Présentation :

---

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Si vous souhaitez contribuer au développement des politiques en faveur de la Jeunesse, de la Vie associative, si vous êtes prêt(e) à assister les Elus en charge de la Vie associative dans la définition et le déploiement des orientations fixées, le poste de Responsable du service Jeunesse et Vie associative est fait pour vous.

Composé d'une équipe de 4 agents, un responsable, un chargé de mission en prévention santé des jeunes, un accompagnateur des associations, une assistante administrative et comptable, le service Jeunesse et Vie associative travaille dans une grande transversalité avec les services de la Ville et les acteurs jeunesse du Territoire.

### Missions :

---

Le Responsable (H/F) du service Jeunesse et Vie associative a pour mission de mettre en oeuvre, en lien avec les Elus concernés, les orientations municipales en matière de politique associative (approche transversale, enseignement/formation, action sociale et santé, famille, logement, environnement et action économique) et de politique enfance/jeunesse.

Plus précisément, sous la direction du Directeur de l'Animation de la cité, vous aurez en charge les missions suivantes :

#### 1/ VIE ASSOCIATIVE :

- Coordonner la concertation avec les acteurs locaux pour la mise en oeuvre de la politique municipale, avec notamment Niort Associations, les structures du dispositif socioculturel niortais, la Résidence Habitat Jeunes l'Escale, la MIPE, la Mission Locale (dont le CIJ), l'opérateur de prévention spécialisée, les associations d'aide alimentaire, la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, la CAN, l'Inspection Académique, les chefs d'établissement scolaire...
- Piloter l'instruction, la contractualisation, le contrôle et l'évaluation des associations subventionnées par la Ville de Niort ;
- Développer le mécennat sur le territoire (DAT, nouveaux financements).

#### 2/ ENFANCE – JEUNESSE – FAMILLE :

- Accompagner les projets des partenaires associatifs dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse, de la famille selon les orientations municipales ;
- Piloter les instances internes à la collectivité de coordination dont principalement la Convention Territoriale Globale ;
- Instruire les appels à Projets Jeunesse ;
- Mettre en oeuvre les animations estivales.

#### 3/ ECHANGES SCOLAIRES – JUMELAGE – COOPERATION DECENTRALISEE :

- Animer les travaux de réflexion et de proposition aux Elus, pour la définition d'orientations municipales liées aux échanges scolaires, aux jumelages et à la coopération décentralisée, dans le domaine des subventions aux partenaires ;
- Piloter la mise en oeuvre de ces orientations et son évaluation.

#### 4/ ORGANISATION DU DISPOSITIF "TRAVAUX D'INTERET GENERAL" :

- Suivre et animer le dispositif

## 5/ GERER L'INTERFACE ENTRE LES ASSOCIATIONS OCCUPANTES DES BATIMENTS MUNICIPAUX ET LES SERVICES MUNICIPAUX CONCERNES.

### 6/ MANAGEMENT D'ÉQUIPE :

- Suivre le dispositif d'évaluation ;
- Coordonner le travail de l'équipe ;
- Assurer la gestion administrative, financière et juridique du service (élaborer et suivre les tableaux de bord, établir l'annexe au budget primitif ainsi qu'au compte administratif relatif aux aides aux associations, actualiser les procédures d'instruction, de contractualisation, de contrôle et d'évaluation des aides aux associations.laborer et suivre les tableaux de bord).

### CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail exceptionnel en dehors des horaires de bureau dans le cadre de réunions de travail ou manifestations organisées par les associations.

### Profil :

---

- Expérience similaire et/ou diplôme niveau 6 ou 7 appréciés ;
- Aptitude à l'encadrement et au management de projet ;
- Connaissance de l'environnement juridique, administratif et financier des collectivités et des associations ;
- Connaissance du monde associatif ;
- Capacité à développer des logiques de partenariat en réseaux avec les acteurs associatifs et institutionnels ;
- Capacité à animer et coordonner des projets transversaux ;
- Rigueur administrative, juridique et budgétaire ;
- Sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles ;
- Permis B ;
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook).

### Remuneration :

---

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des attachés territoriaux.
- Régime Indemnitare
- Prime vacances : 788.08 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Pour les contractuels, les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

### Renseignements :

---

Auprès de Pascal CASTAGNE, Directeur de la Direction Animation de la Cité (Tél. 05.49.78.77.90).

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **05/10/2023** sous la référence : **23E/A09** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex