

## **Coordinateur de la vie Associative F/H**

- Vous souhaitez contribuer au dynamisme associatif local et faciliter les échanges entre la municipalité et les associations ?
- Rejoignez notre équipe en tant que Coordinateur de la Vie Associative et mettez vos compétences au service de la gestion administrative, de l'accompagnement des projets associatifs, et du développement de la vie associative de notre commune.
- Vous serez au cœur de l'organisation des événements associatifs, de la gestion des demandes de subventions et de la promotion du tissu associatif local.

Référence de l'offre : i453- Publié le 27/02/2025 – Mis à jour le 25/06/2025

### **Missions**

Devenez notre: Coordinateur de la Vie Associative F/H Poste en recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois de Attachés ou de Rédacteurs , ou à défaut, par voie contractuelle. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### **Activités**

Au sein de la Direction des sports et de la Vie Associative, vous aurez un rôle essentiel dans l'organisation, la gestion et le développement des relations entre la municipalité et les associations locales. Vos missions seront réparties autour de plusieurs axes : • Gestion administrative et suivi des dossiers associatifs Vous gérez les demandes de réservation des espaces municipaux et de tournages, assurez le respect des procédures, maintenez une base de données des associations, et préparez des dossiers et tableaux de suivi pour faciliter la coordination avec les services municipaux. • Gestion des relations entre la mairie et les associations Vous facilitez les échanges entre les associations et les services municipaux, organisez les réunions et événements, suivez les demandes (subventions, logistique), et informez sur les règles d'attribution des subventions. • Accompagnement et soutien des associations locales Vous conseillez les associations dans leurs démarches administratives et financières, les aidez à organiser leurs événements et à structurer leurs actions, et soutenez leurs recherches de co-financements. • Développement et animation de la vie associative Vous organisez des événements associatifs comme le Forum des associations, animez un réseau d'associations, favorisez la coopération et proposez des actions pour renforcer la vie associative. • Communication et valorisation des initiatives associatives Vous assurez la communication entre la municipalité et les associations, valorisez leurs initiatives à travers divers supports et événements, et renforcez leur visibilité auprès des habitants et partenaires. Ces missions, à la fois variées et stratégiques, vous permettront de contribuer activement au dynamisme associatif de la commune et de jouer un rôle central dans la relation entre les associations et la municipalité.

### **Formations et Diplômes**

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+2 et vous disposez du permis B. Une expérience dans l'accompagnement d'associations ou la gestion de projets associatifs serait un atout apprécié. Vous maîtrisez le cadre juridique des associations, notamment la loi 1901, ainsi que les dispositifs de subvention et les modalités de partenariat avec les collectivités. Vous êtes également à l'aise avec les réglementations des Établissements Recevant du Public (ERP). Les outils bureautiques (Word, Excel, bases de données) n'ont plus de secret pour vous, et la connaissance des logiciels de gestion associative serait un plus. Vous possédez de solides compétences rédactionnelles et un bon esprit de synthèse, nécessaires pour produire des documents structurés et clairs. Vous êtes capable d'animer des réunions et de travailler en équipe de manière constructive. Vous maîtrisez les procédures administratives et avez une aptitude pour la médiation, facilitant ainsi le dialogue entre les parties. Vous faites preuve d'un excellent sens de l'écoute et d'une grande capacité à accompagner les associations de manière bienveillante et professionnelle. Organisé et rigoureux, vous savez gérer vos priorités et suivre les dossiers en toute autonomie. Votre discrétion, votre disponibilité, et votre sens du service public sont des qualités qui vous permettent d'établir des relations de confiance avec les associations et les élus.

**Information de contact**



**Hôtel de Ville**

*Horaires : Lundi, mardi,  
mercredi, vendredi  
8h30-12h et 13h30-17h30*

*Jeudi et samedi*

*8h30-12h*

*Fermé l'après-midi*

*Accueil sans rendez-vous*

*Démarches sur rendez-vous*

*Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon*

*Tél. : 01 41 14 80 00*

**Mairie annexe**

*Horaires : Lundi, mardi,  
mercredi, vendredi*

*9h-12h et 13h30-17h*

*Jeudi : 9h-12h*

*Fermée l'après-midi*

*et le samedi*

*Accueil sans rendez-vous*

*Démarches sur rendez-vous*

*Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt*

*Tél. : 01 41 28 19 40*