

Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

Un Assistant fonctionnel ou Une Assistante fonctionnelle

POSTULER AVANT LE **22 JANVIER 2025**

Direction Générale Adjointe Socle
Direction Cohésion Sociale Vie Associative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
A temps complet

Publié le 18 décembre 2024

Filière : Administrative

Catégorie : C

Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.

Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.

Grand Poitiers Communauté urbaine, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.

Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :

Un Assistant fonctionnel ou Une Assistante fonctionnelle

Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- **Un environnement stimulant** où vous pourrez exercer votre métier avec des projets d'envergure et à forts enjeux ;
- **Des valeurs employeurs partagées** : solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- **Un accueil privilégié** : dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composant nos entités ;
- **Une organisation du temps de travail** qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée ;
- **Des opportunités de carrière** : campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-assistant-fonctionnel-ou-une-assistante-fonctionnelle-1-46154?>

Présentation de la structure

Au sein de la direction générale adjointe « Solidarités Cohésion Locale Education », la direction « Cohésion sociale vie associative », vise à garantir l'équilibre et l'égalité des droits sur le territoire, en faveur de populations cibles (jeunesse, gens du voyage, femmes...), et/ou en faveur de territoires (quartiers politique de la Ville, zone de revitalisation...).

Cette direction, dans une organisation de services mutualisés entre la ville de Poitiers et Grand Poitiers, poursuit ainsi notamment pour enjeu de coordonner les acteurs, actions et projets menés dans les quartiers, et ce tout particulièrement dans les quartiers dits « prioritaires ». Les associations jouent un rôle majeur dans la poursuite de ces enjeux, sur les territoires de la ville de Poitiers et de Grand Poitiers.

La ville de Poitiers a une ambition forte de coordination des maisons de quartier, actrices essentielles au service de tous les besoins des habitantes et habitants, familles, enfants et jeunes.

Notamment, la ville de Poitiers et de Grand Poitiers, agissent en faveur des quartiers prioritaires pour lesquels des actions et projets sont : déployer au service d'une meilleure qualité de vie des habitantes et habitants.

Vos activités

Rattaché au directeur adjoint et responsable du pôle vie associative, l'assistant.e fonctionnel.le visera principalement : à accompagner les associations dans leur lien avec les deux collectivités, concourant au bon développement de leurs projets locaux et à structurer la fluidité et les différents processus d'instructions des demandes en interne avec le réseau des référents et des instructeurs associatifs.

Missions relatives au soutien des associations du territoire :

- › Assurer l'accueil des associations, téléphoniques et physique ;
- › Assurer un premier accompagnement des projets de création d'associative ;
- › Accompagner les associations pour l'utilisation des outils de demandes de subventions aussi bien directes qu'indirectes pour grand Poitiers, la Ville, et quelques satellites (CCAS, Caisse des écoles, SMASP) ;
- › Accompagner les référents des directions pour l'instruction des demandes de subventions. Chaque année, plus de 1 000 dossiers sont instruits, par environ 50 instructeurs pour un montant dépassant 23 M€ ;
- › Former les associations et référents pour la prise en main des outils spécifiques dématérialisés ;
- › Préparer et suit les éléments pour la mise en paiement des aides financières octroyées aux associations (après délibérations) ;
- › Participer aux travaux d'animation des assises de la vie associative, et notamment : la simplification des démarches administratives, et les travaux relatifs aux locaux associatifs ;
- › Assurer les interventions de 1ère maintenance sur les logiciels espaces des aides ;
- › Participer à la formalisation et tenue à jour d'un annuaire des associations ;
- › Participer au maintien en condition opérationnelle d'un référentiel unique d'associations au bénéfice de la Ville de Poitiers, de la Caisse des écoles, du CCAS, de GPCu, du SMASP et de l'office de tourisme. Le référentiel unique des associations compte plus de 2 000 associations ou structures en base et environ 3 000 comptes utilisateurs sont mis à disposition de salariés et bénévoles ;
- › Assurer la fluidité des demandes de subvention croisées au titre de la politique de la ville et entre les outils de l'Etat et de la ville et GP en interface (ex : Dauphin et espace des aides).

Missions relatives à l'instruction de demandes de subvention relevant des champs de la direction – notamment le soutien aux acteurs de l'éducation populaire et de la politique de la ville :

- › Participer à l'instruction des demandes de subventions relatives à l'appel à projet du contrat de ville, pour la ville et GP ;
- › Participer à assurer l'articulation administrative entre les instances de suivi du contrat de ville et les politiques connexes, de la ville, de GP, et des autres partenaires ;
- › Être l'interlocuteur directe pour le suivi d'actions structurantes.

Votre profil

Qualifications professionnelles / savoirs faire :

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-assistant-fonctionnel-ou-une-assistante-fonctionnelle-1-46154?>

- Appétences pour le travail en binôme ;
- Connaissance des enjeux institutionnels et associatifs ;
- Qualité rédactionnelle, capacité à rendre compte, et de synthèse ;
- Autonomie, esprit d'initiative, force de proposition, dynamisme ;
- Capacité à participer à l'animation d'un réseau de partenaires à l'interne comme à l'externe ;
- Sens du service public, adaptabilité, prise de recul ;
- Capacité d'initiative et d'organisation ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat ;
- Savoir faire preuve de pédagogie.

Conditions d'exercice des missions

- Disponibilités pour des réunions en soirées.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter Monsieur Guillaume DUDOIGT, référent maintien dans l'emploi et handicap : guillaume.dudoigt@grandpoitiers.fr

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Benoit THEOLAT, Direction adjoint de la direction Cohésion Sociale et Vie Associative, au 05 49 30 20 68 ou Mme Oyana MARECHAL, Chargée de recrutement au 06 81 13 97 66.

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié


<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-assistant-fonctionnel-ou-une-assistante-fonctionnelle-1-46154?>

GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites
86 000 Poitiers
Tel : 05 49 52 35 35

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi