



**Le Kremlin  
Bicêtre**

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### **CHARGE DE MISSION VIE CITOYENNE ET ASSOCIATIVE H/F**

<b>Domaine :</b> Vie citoyenne associative		<b>Cadre d'emploi :</b> B
<b>Nature de l'emploi :</b> Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSEEP :</b> G3GR2N1	<b>Management :</b> Non	<b>Télétravail :</b> Oui
<b>Date limite de candidature :</b> 03/10/2024		

#### **Présentation générale**

Intégré(e) à la direction de la démocratie locale, vous êtes rattaché(e) au service Vie citoyenne et associative. Sous la responsabilité de la responsable Vie citoyenne et associative, en lien avec les différents services de la ville, le ou la chargé(e) de mission Vie citoyenne et associative anime la politique municipale associative, appuie à la coordination des événements pilotés par la direction (Festival de l'écologie populaire, Fête de la ville, les Estivales, le Forum des associations...) et participe activement au développement des actions de démocratie locale (conseils de quartier, référendum local annuel, semaines thématiques, actions de concertation ...).

#### **VOS MISSIONS**

- **Coordonner la vie associative locale** : accompagnement et suivi des projets associatifs, développement du tissu associatif, gestion et suivi des appels à projet et des demandes de subventions, assurer une veille juridique relative à la vie associative, développer de nouveaux partenariats favorables aux associations ;
- **Soutien technique, juridique et financier aux associations kremlinoises** ;
- **Copiloter avec la responsable Vie citoyenne et associative l'organisation des évènements portés par le service** (Forum des associations, Festival de l'écologie populaire, Journée inter-associations)
- **Participer à l'organisation de certaines manifestations municipales** en mobilisant notamment les associations et en lien avec les différents services municipaux : Fête de la Ville, les Estivales, semaines thématiques, journée de la laïcité...
- **Contribuer à la mise en place des projets de concertation** menées par la Ville : collaborer à la conception de la stratégie de concertation, à sa mise en œuvre et suivi au quotidien avec les acteurs concernés ;
- **Appui à la coordination des conseils de quartiers** : ordres du jour, calendrier, suivi des questions posées par les habitants et des réponses apportées, lien avec les élus, organisation logistique ;
- **Accompagner les services municipaux** chargés d'animer d'autres démarches et instances participatives : conseil des jeunes, conseil consultatif des seniors ; etc...
- **Aider à la gestion administrative** des espaces de réunions, ateliers et manifestations diverses, ainsi que des réservations de l'ensemble des salles à disposition ;
- Autres missions et activités selon les nécessités du service et de la direction.

## PRÉREQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Connaissance des acteurs institutionnels et associatifs sociaux et culturels,
- Connaissances juridiques et financières appliquées au monde associatif et aux relations collectivités locales/associations.
- Connaissance des dispositifs de démocratie locale, de concertation et de participation habitante,
- Capacité à être quotidiennement en relation avec les publics accueillis,
- Expérience dans une structure similaire vivement souhaitée,
- Maîtrise de la conduite de projet,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Disponibilité en soirée et le week-end lors des événements organisés

## PROFIL RECHERCHÉ

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité de synthèse, d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
- Sens du service public et du service aux usagers
- Sens du travail en transversalité et en équipe

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

## COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre