

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute  
**un chargé des relations aux associations (H/F)**  
 pour sa direction de la culture et du patrimoine

### LE POSTE – Réf ALB/2017/142/CEC/CHARGASSOC

<b>AFFECTATION</b>	Au sein du pôle développement économique, environnement et attractivité, la direction de la culture et du patrimoine regroupe cinq services : administration, artothèque, conservation des musées, conservatoire et médiathèque. Le service administration, composé à terme de 12 agents, regroupe des missions de secrétariat, comptabilité, régie de spectacles, suivi des associations culturelles, et sécurité/sûreté du Quasar.
<b>MISSIONS</b>	Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service administration.  <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> - Vous assurez la gestion des demandes formulées par les associations culturelles suivies par la direction (prêts de salles, prestations, dossiers de subventions, informations aux usagers..). - Vous assistez les associations culturelles dans l'organisation de leurs manifestations sur le territoire de la commune déléguée de Cherbourg-Octeville : organiser et assister aux réunions préparatoires, rédiger les comptes-rendus, assurer le suivi et coordonner les actions avec les services municipaux et les services de l'Etat (notamment Art'zimutés, Festival du livre...). - Vous êtes le référent du « <i>Groupe associations</i> », vous gérez le fichier de la « <i>Base associations</i> », pour les associations référencées sous la direction, et participez à la préparation de « <i>l'Annuaire des associations</i> » (tous les 2 ans). - Vous préparez et assistez aux rendez-vous entre les représentants des associations culturelles et l'adjointe déléguée à la culture. - Vous préparez et suivez les calendriers des manifestations des associations culturelles, vous relayez les besoins exprimés en terme de communication de ces manifestations. - Vous participez au suivi logistique du Forum des associations de Cherbourg-Octeville  <b>MISSIONS SPECIFIQUES</b> - Vous instruisez les demandes de tournage de films. - Vous êtes le référent manifestations de la direction dans le cadre du suivi du dispositif Vigipirate renforcé et renseignez le tableau de déclaration d'événements. - Vous assurez la suppléance de la secrétaire et de la référente comptable du service
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Réunions occasionnelles en soirée, présence durant le forum des associations
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Direction de la culture CHERBOURG-EN-COTENTIN

### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Poste ouvert aux agents relevant prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude.
<b>FORMATION</b>	Diplôme dans le domaine de l'assistanat de direction ou de la gestion administrative
<b>COMPÉTENCES</b>	Vous maîtrisez l'outil informatique - Vous avez une bonne expression orale et écrite - Vous êtes réactif(ve), rigoureux(se) et vous avez le goût pour le travail en équipe - Vous avez le sens du dialogue, de l'écoute et du relationnel. Une expérience de bénévolat au sein d'une association pourrait être appréciée.

#### Pour toute information complémentaire sur le poste :

Isabelle MORIN – Cheffe de service administration – 02.33.87.89.31

#### Date prévisionnelle des entretiens

Entre le 20 et le 24 novembre 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **20 octobre 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail

Par courrier

recrutement@cherbourg.fr

Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808  
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN