

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé.es de suivi territorial vie associative
Date de mise à jour de la fiche de poste	25/04/2024
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	PSCC		
<b>Direction</b>	Direction Quartiers Centre (lien hiérarchique)	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	Direction Associations Jeunesse Egalité (Mission Vie Associative) lien fonctionnel	<b>Missions</b>	Au sein de la direction Associations Jeunesse Egalité, la Mission Vie Associative assure le suivi des différentes démarches et dispositifs (RSEA, FAVA, Aide à l'emploi, etc.), outils (portail associatif, Charte des Engagements Réciproques Ville/Associations...) ou structures ressources (Maison des Associations, Bug,...) pour la vie associative locale et exerce cette fonction ressource en interne auprès des autres services municipaux voire métropolitains et en externe. Elle assure également la coordination et la mise en œuvre globale des Chartes Territoriales de la cohésion sociale. De plus, elle a en charge le pilotage global du conventionnement avec les fédérations d'éducation populaire et les équipements de quartier, en lien avec les directions de quartiers sur le suivi quotidien des conventions des associations relevant de son périmètre dans les territoires. Enfin, la Mission Vie Associative veille à la cohérence de l'articulation des démarches avec les directions sectorielles et les Directions de Quartiers.
		<b>Effectif</b>	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
-------------------------	---	-----------	----------------	---

	Administrative Animation	B	Rédacteur/trice territorial.e	P2
--	--------------------------	---	-------------------------------	----

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice de quartiers
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Aucun	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	La directrice, la Responsable de la MVA de la DAJE, les chargé.e.s de mission Vie associative et les chargé.e.s de mission jeunesse et égalité.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Autres directions de quartiers et directions sectorielles en lien avec les associations, DPB, DAJ-Immo.
	Avec les élus
	Points réguliers avec les élu.e.s de quartier des territoires en responsabilité et l'élue à la vie associative.
	En externe
Associations	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer la mise en œuvre et le suivi des Chartes territoriales de la cohésion sociale ainsi que les conventions avec les équipements et associations de quartier en proximité des quartiers Centre et Thabor Saint-Hélier Alphonse Guérin Baud-Chardonnet.
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer un suivi général des chartes territoriales de la cohésion sociale de son secteur et de la mise en œuvre des conventions avec chaque équipement de quartier et association sous contrat de mission	
Activités	Tâches	
Suivi général des chartes territoriales de la cohésion sociale sur l'ensemble de la DQ	Suivi de l'avancement des enjeux, des projets et de la mobilisation des acteurs, en lien étroit avec DAJE (qui pilote globalement la démarche CTCS) et les autres agents des DQ, et en articulation quand nécessaire avec les référents sectoriels (sport, éducation, culture, solidarité...).	
	Participation à des temps d'échanges réguliers avec la DAJE sur la mise en œuvre des CTCS ainsi que des dispositifs et démarches pilotées à la DAJE (Budgets de fonctionnement et d'investissement, subventions d'équipements, travaux, PPI, Aide à l'emploi associatif,...).	
Suivi des équipements de quartier et associations conventionnés des 2 quartiers considérés, en lien avec les services sectoriels	Suivi des équipements et associations de quartier bénéficiant d'une convention suite aux Chartes territoriales de cohésion sociale, en lien avec DAJE qui pilote le conventionnement.	
	Fonction de référent municipal pour l'équipement de quartier ou l'association, en sollicitant les autres services compétents en fonction des besoins.	
	Organisation, préparation, en lien avec la DAJE, et participation aux rencontres régulières avec les équipements et associations, en présence des élus municipaux et associatifs ainsi qu'à des réunions thématiques et des temps d'échanges techniques avec les associations.	
	Accompagnement pour la mise en œuvre de manifestations (coordination services, instruction des demandes...) organisée par un équipement ou une association suivi par l'agent.	
	Présence lors de certains événements ou manifestations (représentation de la Ville).	
	Formuler un avis, au regard de la connaissance des éléments d'activités des équipements ou associations conventionnés et des éléments financiers, sur les demandes de subventions formulées par ces structures au titre des provisions DAJE,	

	provisions Jeunesse (appel à projet 11-15 ans, Loisirs Vacances Jeunes...), animations d'été ou autres dispositifs.
	Suivi du fonctionnement associatif (AG, CA, bureau, bénévolat, professionnels) et participation à certaines assemblées générales des associations, en fonction de l'actualité associative
	Analyse des activités (CR, plaquette, presse) et préparation de bilans
	Organisation (préparation documents, invitation, ordre du jour, Compte-Rendu,...) et participation aux différents temps liés au renouvellement des conventions et contrats de mission (bilan et évaluation, lien avec les autres services, écriture de la convention,...).
Suivi des demandes et des moyens alloués (humains, matériels, financiers,...)	Instruction des demandes, propositions de décisions et présentation de rapports aux instances compétentes (Groupe de Travail, Coordination Vie Associative,...)
	Subventions : préparation des délibérations et suivi des versements en lien avec la DAJE
	Suivi des dotations mobilier-matériel et subventions d'équipement en lien avec la DAJE
	Contrôle des documents comptables annuels et suivi des comptes financiers de l'association, en lien avec la Direction du contrôle de gestion (fiche d'analyse, rdv technique, avec les assos)

Mission 2	Coordonner des acteurs et des dispositifs sur les 2 quartiers.
Activités	Tâches
Sur les thématiques jeunesse et enfance	Mise en place, en lien avec la directrice de Quartiers et la Mission Jeunesse de la DAJE, d'une coordination des acteurs jeunesse et des projets jeunesse, l'animation de celle-ci, et/ou soutien à l'émergence de projets jeunesse portés par un ou des équipements ou associations conventionnés
	Suivi des enjeux jeunesse du quartier et des actions des acteurs en la matière
	Avis à formuler, au regard de la connaissance des éléments d'activité des équipements ou associations conventionnés et des éléments financiers, sur les demandes de subvention formulées par ces structures au titre des provisions DAJE, des provisions Jeunesse (appel à projet 11-15 ans, Loisirs Vacances Jeunes...), animations d'été.
	Soutien à l'organisation d'actions ou de projets jeunesse, en lien avec la Mission Jeunesse
	Appui à la Direction Éducation Enfance (réfèrent DEE) sur la coordination "Grandir à Rennes" et le suivi des enjeux enfance
Sur les autres enjeux : sport, culture, solidarité santé ou autres thématiques des chartes territoriales de cohésion sociale	Mise en relation vers les antennes territoriales ou services centraux non territorialisés et accompagnement des structures si nécessaires
Préparation et participation aux instances de quartier	Participation à l'organisation de réunions de concertations (conseils de quartiers ou autres), animation d'ateliers ou de groupes de travail, sur des thématiques enfance, jeunesse, vie associative, ou d'autres priorités des chartes territoriales de cohésion sociale

Mission 3	Assurer le suivi des travaux et des locaux relevant des équipements et associations conventionnés et suivies dans le cadre de la CTCS de son secteur.
Activités	Tâches
Assurer le suivi général des locaux municipaux mis à disposition des équipements de quartier et autres associations suivies dans le cadre de la CTCS en lien avec la DAJE	Concertation et définition du programme de travaux avec les équipements et associations des quartiers considérés
	Présentation et validation aux instances compétentes (Groupe de Travail,...)
	Suivi administratif et financier de l'opération
	Suivi des travaux en lien avec les services techniques (DPB-Cop principalement)
	Suivi des travaux de maintenance et de sécurité (avec le technicien référent de DPB)
	Participation aux visites de chantier si nécessaire (début et fin de chantier)
	Réception et transmission des interventions d'urgence auprès des services compétents
	Assurer le suivi de la mise à disposition de locaux pour les associations du quartier : instruction et suivi des demandes, en lien avec la DAJE, et lien avec le COPIL Immo.
	Suivi de la Direction d'Opérations des opérations DPEP (SDEP) avec un appui de la DAJE si nécessaire pour les constructions neuves ou les grosses opérations de restructuration.
Participation aux pré-visites des commissions de sécurité uniquement.	

<b>Contraintes du poste</b> Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents,	Disponibilité régulière en soirée et occasionnelle en week-end
--	--

manutentions lourdes...	
-------------------------	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance de la vie associative et de ses acteurs
	Connaissance de base sur l'environnement territorial
	Capacité à animer des réunions
	Bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques partagés
	Capacités rédactionnelles
	Capacités d'analyse et d'évaluation
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Rigueur et organisation, goût du relationnel, capacité d'initiative, sens du contact, capacité à travailler en équipe et à fédérer

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Direction de quartiers – rue de Viarmes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Bureau partagé
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b>		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b>		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Tifenn Contival et Hélène Le Breton Date : 25/04/2024
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Date :