

# LA VILLE DE LAMBALLE-ARMOR

## RECRUTE

À VOS MARQUES, PRÊTS ? POSTULEZ !

### Un/une gestionnaire de la vie associative

Cadre d'emploi des rédacteurs – temps complet

Lamballe-Armor, ville centre de la communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer, est issue de la fusion en 2019 des 3 communes de Lamballe, Morieux et Planguenoual. Troisième commune du département des Côtes d'Armor avec une population totale de 17 196 habitants, elle s'appuie sur un fort dynamisme économique (50% des emplois de l'agglomération ; taux de chômage de 4,9%), dans un cadre de vie agréable : façade littorale, richesse patrimoniale et culturelle (Haras National, musée Mathurin Méheut, ...) et forte dynamique associative.

Dans le cadre d'une volonté affichée de développer une politique ambitieuse d'accompagnement des associations du territoire, Lamballe-Armor renforce son service Vie associative-Sport par la création d'un poste de Gestionnaire de la Vie Associative.

Sous la responsabilité du chef de service Vie associative Sport, vous êtes l'interlocuteur référent dans le domaine de la vie associative sur le territoire de la commune. Vous êtes en relation avec l'adjoint à la vie associative dans la mise en œuvre et le développement de la politique de la vie associative.

Ainsi, vous serez particulièrement chargé des **missions suivantes** :

#### Coordonner le développement des projets, animations et relations partenariales

- Développer les relations avec les partenaires associatifs - Référent « Guide Asso »
- Elaborer et suivre les conventions de partenariat
- Instruire et suivre les demandes de subvention
- Coordonner les rendez-vous associatifs (forum, réunion attribution de salles)
- Accompagner les projets et manifestations associatives des partenaires. Assurer le suivi des demandes de manifestations importantes déposées par les associations ou les partenaires
- Organiser les manifestations gérées par le service en direct : Forum des associations, Fête des Quartiers, Fête de la Musique, Feu d'artifice, Régéralades, Mercredis côtiers... : planification, contrats, salaires des intervenants..., liens avec les autres services : techniques, communication...

#### Assurer la gestion et la planification des salles municipales

- Assurer et coordonner la planification et l'attribution des salles municipales avec gestion des contrats, des états des lieux, de l'aménagement des espaces.
- Gérer la mise à disposition en propre ou partagées des locaux d'activité des associations sur des temps longs, gestion des conventions avec le service Foncier
- Être en veille sur la sécurité des bâtiments en matière d'ERP
- Participer et suivre, en lien avec la Direction Patrimoine, les projets relatifs aux équipements associatifs ainsi que les interventions d'entretien et de maintenance de ces équipements

#### Assurer la coordination globale de la gestion des salles municipales et des locaux associatifs :

- Être en veille sur la sécurité et les dysfonctionnements dans les salles et les locaux associatifs et assurer le lien avec les services techniques
- Assurer le lien avec le chef d'équipe des agents d'entretiens pour assurer le relai entre ce chef d'équipe, les services techniques et les usagers.
- Réaliser et assurer le suivi des fiches techniques des salles et des modes d'emploi du matériel mis à disposition des locataires : suivi du bon état, des travaux ou achats à réaliser, lien avec les agents responsables de ces équipements sur ces points
- Comptabilité du service et facturation des salles
- Présence sur des temps de réunions ou de manifestations organisées par le service

### **Qualités et qualifications requises :**

- Connaissance du fonctionnement d'une Collectivité Territoriale et du fonctionnement associatif
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire sur l'organisation de manifestations
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence, les priorités
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Capacités au travail en équipe
- Disponibilité et rigueur.
- Permis B (déplacement sur les équipements communaux)

### **Conditions d'embauche :**

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirée conviviales, ...), ...
- Travail ponctuel soir ou weekend
  
- Jury de recrutement prévu le vendredi 13 juin 2025

Adresser votre dossier de candidature comportant une lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative (si titulaire), avant le **18 mai 2025**, date de clôture de l'appel à candidature, par voie électronique à : **recrutement@lamballe-armor.bzh**

ou par courrier à  
Monsieur le Maire de Lamballe-Armor - Direction des Ressources Humaines  
5 rue Simone Veil – CS 3002 - 22402 LAMBALLE-ARMOR Cedex 2

**Renseignements :** Madame Dominique MORICE, Responsable du service Vie Associative Sport, au 02 96 50 13 50  
Mme Delphine LE BIHAN, Coordinatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39