



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobas, et au sein de la Communauté d'agglomération de Paris Saclay, pôle économique et d'emplois majeur en Ile-de-France, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

La ville de Longjumeau recrute un

Gestionnaire administratif et financier du service Vie associative (F/H)

**Emploi permanent
Catégorie C, temps complet**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Pôle Vie associative, sportive et festive, vous êtes chargé(e) de le secondar dans tous les aspects liés à la vie associative de la ville de Longjumeau. Avec près de 200 associations, la ville de Longjumeau bénéficie d'un tissu associatif qui offre une multitude d'activités à destination d'un large public.

Vos principales missions sont :

- ✓ Accueil du public et des dirigeants associatifs
- ✓ Gestion des salles associatives : plannings, logistique, locaux
- ✓ Gestion des locations et prêts de salles aux associations
- ✓ Gestion fichier des associations (+ RGPD)
- ✓ Suivi administratif des associations
- ✓ Suivi du budget
- ✓ Suivi des demandes de subventions (Envoi, saisie des dossiers, courriers)
- ✓ Gestion du prêt de matériel - Lien avec les services évènementiel et logistique
- ✓ Participation à l'organisation du forum des associations et fête du sport
- ✓ Collaboration avec la gestionnaire du service des sports.

De manière ponctuelle, vous serez amené(e) à :

- Accompagnement, visites de salles
- Participation à l'installation du Forum des associations
- Participation à la fête de la ville
- Préparation des échanges avec les villes jumelées
- Participation aux commissions d'attribution des subventions

Profil et compétences :

Formation en bureautique

Expérience dans la gestion administrative et associative

Permis B souhaité

Connaissance pointue du tissu associatif

Compétences rédactionnelles

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, notamment publipostage...)

Sens du service public, organisation, discrétion, autonomie, relationnel avéré

Bon sens, prise d'initiatives, Rigueur, Capacité d'organisation

Informations complémentaires :

37h15 heures hebdomadaires, 25 jours de congés et 12 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurant

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX