



## Responsable conseil en gestion associative - H/F

Référence : 25-0521

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La direction « Jeunesses-Sports, Valeurs de la République, Innovation » assure :

- La mise en oeuvre et la coordination des différentes politiques et actions en matière d'émancipation dans les champs qui la concerne et de manière transversale : Education artistique et culturelle, Valeurs de la République, Laïcité, Ambition Jeunesses, Egalité Femmes Hommes, Sports, Vie associative
- La cohérence des différentes programmations et actions en interne à la direction, à la DGD et en inter DGD
- Une approche territorialisée des actions mises en oeuvre, notamment à destination des publics prioritaires
- La cohérence et la coordination des différents plans de la collectivité dans ses domaines
- La valorisation des politiques publiques dans une logique de meilleure visibilité et de promotion des actions menées

Elle se compose des services : Citoyenneté, Laïcité, Egalités/ Jeunesses et Sport/ Ingénierie Coopération Innovation.

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

### Enjeux et objectifs du poste :

En lien avec sa hiérarchie, participer à l'application opérationnelle dans son périmètre des orientations stratégiques en garantissant l'atteinte des objectifs de son service.

Encadrer, suivre et superviser les activités de conseil en gestion associative en veillant au respect des délais, des processus ainsi qu'à la qualité des services rendus.

Conseiller et traiter des dossiers de subventions et d'accompagnement aux projets associatifs. Etre l'interlocuteur·rice principal·e dans son domaine.

### Missions principales :

#### Encadrement des équipes et des activités:

- Encadrer, animer et mobiliser les équipes
- Organiser, suivre et contrôler les activités, ajuster l'organisation de travail au besoin dans un objectif de continuité de service
- Faire appliquer la réglementation et les procédures de travail et veiller à leur application
- Assurer le relai RH des personnels en lien avec le chef ou la cheffe de service
- Réaliser les entretiens professionnels et accompagner au développement des compétences
- Relayer et expliciter l'information ascendante et descendante auprès de l'équipe et de la hiérarchie
- Prévenir, repérer, réguler et signaler les dysfonctionnements et difficultés rencontrées (situations à risques, conflits...)
- Formuler des propositions d'amélioration des méthodes de travail

#### Conseil en gestion :

- Participer, auprès de la hiérarchie, à l'élaboration d'un plan d'actions en vue de dégager des axes de développement de la pratique associative dans le département
- Assurer le traitement de dossiers de dons de matériels informatiques ainsi que les demandes sensibles en lien avec le Cabinet
- Assurer un lien efficient avec les autres acteurs·rices de l'action associative du département pour accroître la lisibilité du CD 31 sur cette thématique
- Produire des éléments et des outils d'aide à la décision
- Évaluer l'impact des dispositifs et pratiques
- Former et sensibiliser dans le cadre d'un accompagnement au changement

### Missions secondaires :

Représenter le/la chef-te de service en cas d'absence

#### Conditions particulières d'exercice :

- Réunions ou ateliers avec les acteurs associatifs, en soirée et quelques week- end
- 3 à 4 déplacements par mois sur l'ensemble du département

### Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage.

Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :

- **35 heures** : 25 jours de congés
- **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

## Profil recherché

### Profil attendu :

Expérience obligatoire en gestion des demandes de subventions et des actes administratifs et souhaitée en relations avec les acteurs associatifs.

### Savoirs :

- Techniques d'organisation et de planification
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- Méthodes et outils de management
- Techniques de communication, de médiation et de gestion des conflits
- Orientations politiques de la collectivité dans le domaine traité
- Cadre juridique relatif aux associations

### Savoir-faire :

- Faire appliquer la réglementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Piloter, animer et mobiliser une équipe
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Comprendre les besoins, proposer des solutions cohérentes
- Développer un réseau de partenariat

### Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe et en transversalité
- Analyse et synthèse
- Respect et écoute

- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Relationnel

**Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :**

- Offre en ligne jusqu'au 25/04/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 29/04/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 13/05/2025
  - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

**Informations complémentaires :**

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr