



La Communauté de communes de la Veyle  
recherche :

## **UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE**

**35 h / semaine**

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs ou des Adjoints d'Animation  
Filière Administrative ou Animation  
Catégorie C

*Recrutement par voie statutaire  
ou à défaut par voie contractuelle*

La Communauté de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est située à proximité de Mâcon, préfecture de la Saône et Loire et en bordure de l'agglomération de Bourg-en-Bresse. Elle est particulièrement bien desservie par les différents moyens de déplacement (autoroute, TGV, TER réguliers).

Installé depuis novembre 2019 dans les murs du château de Pont-de-Veyle, rénové et aménagé pour devenir un Pôle de services publics, le siège de la Communauté de communes réunit les services communautaires, les services municipaux, l'Office de tourisme et les bureaux de France Services.

La Communauté de Communes compte également sur son territoire des services tels que le multi-accueil de Grièges, la micro-crèche de Saint Cyr-sur-Menthon, ainsi que le Pôle des Services Publics à Vonnas, hébergeant, notamment une partie de la Direction de la jeunesse et de la vie associative en charge de la gestion du Centre de Loisirs et de certains accueils périscolaires.

Ce territoire de gastronomie jouit d'une belle vitalité économique avec de grands groupes qui s'y sont implantés sur les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes. Le cœur des villes et villages du territoire est dynamique grâce à des marchés hebdomadaires (Vonnas et Pont-de-Veyle), des commerces, des producteurs proposant des ventes à la ferme et toutes les infrastructures permettant d'accompagner les familles dans leur vie quotidienne (collèges, écoles, micro-crèches...). Cette vitalité se traduit également par la force d'un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes du territoire et proposant des activités sportives variées (twirling bâton, baseball, football, rugby...).

C'est donc un cadre de vie agréable qui profite aux habitants du territoire, dans un environnement naturel remarquable et animé par de nombreux équipements sportifs ou culturels (L'escale à Saint Jean sur Veyle, le Domaine des saveurs à Saint Cyr sur Menton, la base de loisirs de Cormoranche sur Saône).

Afin de conforter son soutien au tissu associatif du territoire et renforcer le service au public et aux familles, la Communauté de Communes de la Veyle vient de créer un poste d'assistant-e administratif-tive Jeunesse et Vie Associative.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Jeunesse et de la Vie Associative, vous assurez le traitement et la gestion administrative des dossiers liés à la Vie Associative et aux activités de la Direction Jeunesse – Vie Associative sur le territoire.

## **Missions**

### **Assistance vie associative :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la facturation des réservations de salles
- Elaborer des tableaux de bord et de suivi (bilans-reporting-analyse, indicateurs d'activité) des associations
- Etablir l'état des lieux des sites / équipements communautaires
- Constituer et suivre les dossiers administratifs des associations (recensement, mise à jour...)
- Apporter appui, conseils aux associations et traiter leurs demandes
- Assurer le suivi des demandes de subvention (instruction, préparation des commissions,)
- Assurer le lien avec les services (planning des réservations de salles et équipements sportifs, demandes de travaux, organisation d'événements associatifs, support de communication...)
- Assurer la mise en forme et établir différents documents, (Conventions, tableaux, compte rendu...)
- Participer à l'élaboration du dispositif « coupon associatif » de la Communauté de Communes de la Veyre
- Aider à la préparation des temps forts du service (Forum des associations, événementiels, réunions...)
- Suivre les programmations des Assemblées générales
- Suivre les accès aux établissements
- Echanger régulièrement avec les responsables associatifs (dirigeants, techniciens)

### **Assistance auprès de la Jeunesse pour les temps périscolaire et extrascolaire.**

- Gérer les inscriptions aux différentes activités du service (Saisie des fiches familles)
- Editer les listes d'inscription et divers documents statistiques (CAF/MSA)
- Importer / exporter les données dans les tablettes avec suivi des présences
- Paramétrer et gérer le logiciel de la structure (Loisirs et accueil - DEFI Informatique)
- Contrôler les saisies et veille quotidienne
- Gérer le courrier arrivée et départ
- Gérer les mailings
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Promouvoir le service et les actions mises en place en développant les outils de communication (site internet, plaquette, presse...)
- Facturer, encaisser et réaliser le suivi financier (+ gestion des impayés) en lien avec le service de la comptabilité

***Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.***

## **Qualifications et expérience requises**

BEP, CAP ou Bac Pro secrétariat  
Parfaite maîtrise des outils bureautiques dont Word et Excel  
Aisance rédactionnelle

## **Capacités personnelles requises**

Qualités relationnelles et organisationnelles, rigueur, polyvalence, autonomie, force de proposition, sens du travail en équipe et du service public, respect de la hiérarchie et du devoir de réserve (discrétion)  
Grande disponibilité vis-à-vis des responsables associatifs, des élus, des services, avec risques de tensions (limités) dans la relation au public

## **Horaires :**

Travail à temps complet (35h)  
Réunion en soirée ponctuellement

## **Rémunération :**

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou d'animation) + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

**Lieu d'affectation :**

Pont-de-Veyle

Déplacements réguliers sur le territoire de la Communauté de Communes et notamment au Pôle des Services de Vonnas

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 14 janvier 2024** à :

**Communauté de Communes de la Veyle**  
**Monsieur Christophe GREFFET, Président**  
**10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE**  
[accueil@cc-laveyle.fr](mailto:accueil@cc-laveyle.fr)

**Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :**

Renseignements techniques : Emmanuel TATON, Directeur Jeunesse et Vie Associative – 03.85.31.68.67

Renseignements administratifs : Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.