

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville citoyenne et de la proximité
Pôle Vie des Quartiers
Direction Vie Participative
Service Administration Vie Associative**

Poste : Chef de service développement participatif social et territorial (f/h)
Emploi : Chef de service
Filière Administrative - Catégorie A/B

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Faire fonctionner le service dans une cohérence articulée autour des 2 strates : Vie Associative / Démocratie locale et en assurer leur suivi et leur développement.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gérer et accompagner son équipe, et suivre l'avancée des travaux :

- ✓ Donner le cap, favoriser la cohésion, partage d'informations, donner un appui ou des instructions, contrôler les travaux et en rendre compte.
- ✓ Etablir des feuilles de routes et/ou tableaux de suivi de l'activité.

Accompagner et suivre les acteurs locaux ou associatifs, ou bien les citoyens les soutenir dans leurs initiatives, favoriser leur développement :

- ✓ Assurer la gestion du guichet unique (téléservices / Subventions / Mise à disposition salle, Annuaires...)
- ✓ S'assurer qu'il y a une prise en compte lors de demandes des associations et/ou les habitants
- ✓ Faire des visites sur site (associations, site projets BP...)
- ✓ Organiser des moments forts autour du monde associatif, de l'engagement, de la citoyenneté (Forum, journée de l'engagement, CCJ...)

- ✓ Mettre en place de manière systématique des démarches d'allers vers, favorisant l'implication ou l'appropriation d'outils (associations, citoyens)
- ✓ Promouvoir l'ensemble de nos dispositifs et outils en facilitant l'accès (Réserve Citoyenne, Budget Participatif, plateforme Je participe)
- ✓ Contribuer aux travaux relatifs au renouvellement des Conseils de Quartier ainsi qu'au suivi sur des phases de bilan
- ✓ Coordonner et suivre les démarches de démocratie locale (Budget Participatif, Réserve Citoyenne, Conseils de Quartiers)
- ✓ Elaborer des tableaux de suivi et de bilan, des comptes rendus, notes de synthèse, power point...
- ✓ Alerter selon la situation, un besoin sur le territoire ou un dossier et proposer un plan d'action
- ✓ Communiquer sur les projets de la collectivité (AAP, démarches participatives, événements, animations territoriales, temps forts...)

Animer des instances de travail et participer à des groupes de travail :

- ✓ Animation du CVA et garantir le maintien d'une dynamique
- ✓ Animer des réunions autour de la participation (consultation / concertation)
- ✓ Animer des réunions inter services (BP/ Subventions/ Projets thématiques/ Manifestations ...)
- ✓ Participer aux Assemblées Générales des associations.
- ✓ Co-animation des Agoras des Conseils de Quartier
- ✓ Faire remonter les informations techniques sur la base de notes permettant à la direction d'arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus et/ou faire les abriter.

Gérer les demandes subventions :

- ✓ Assurer la coordination du guichet unique (liens services gestionnaires),
- ✓ Organiser l'instruction technique des dossiers de demande de subvention dans le cadre des demandes en fonctionnement
- ✓ Gérer le suivi administratif des demandes sur la délégation Vie Associative et Cause animale (Notifications automatiques et courriers)
- ✓ Etablir les délibérations et demander à la comptable de procéder au paiement des subventions pour lesquelles nous gérons l'enveloppe.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

Connaissance des collectivités locales et territoriales

Maîtrise des outils et techniques de travail autour de la participation et de la démocratie locale

Gestion et méthodologie de projet

Cadre juridique et conventionnel applicable aux collectivités

Instance et processus de décision de la collectivité

Méthodes d'analyse et de diagnostic

Savoir-faire :

Animer des réunions ou des entretiens
Analyser et formaliser les besoins au regard d'une situation, d'une problématique ou d'un contexte
Instruire et suivre des dossiers
Elaborer et suivre des tableaux de bord
Rédiger des actes et documents administratifs
Effectuer le suivi financier
Utilisation des outils informatiques et numériques

Savoir-être :

Sens des responsabilités et du service public
Savoir travailler dans des logiques de coordination et/ou de manière transversale
Force de proposition
Autonome
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Esprit d'équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : tous les services de la ville (liés à la transversalité de nos sujets)

Externes : Acteurs locaux, associatifs, prestataires (événements, plateformes métiers)

CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE :

Permis B, Niveau diplôme Licence

Horaires :

Cycle AAS1 : Plage variable : 07h45-9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00
Réunions ponctuelles en dehors des horaires classiques (événements, réunions, AG...), dimanche (Forum)

Lieu :

- Mairie de quartier Ouest – 30 avenue Monclar – 84 000 AVIGNON
- Déplacements très ponctuels sur le territoire de la ville avec vélo ou véhicule du pool

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année.

Les candidatures doivent être adressées avant le 5 septembre 2025
à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE
Directeur Développement RH
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com