

**La ville de Mitry-Mory recrute
Un(e) Chargé(e) de soutien et de développement de la
vie associative (h/f)
à temps complet
Cadre d'emplois : Rédacteur - Catégorie B**

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, le présent appel à candidatures est effectué selon les modalités suivantes :

- Appel à candidature publié sur le site internet de l'autorité territoriale de détachement, la ville de Mitry-Mory ;
- Poste à pourvoir : chargé(e) de soutien et de développement de la vie associative, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ;
- Date prévue du détachement le 01/11/2026 ;
- Composition du dossier de candidature : un dossier constitué par le candidat, selon le modèle fixé en annexe au décret n° 2020-569 du 13 mai 2020, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (voir annexe à la fin).
Et une copie du document en cours de validité permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail.

Les candidats doivent par ailleurs justifier de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne, soit 4 ans de services publics pour le cadre d'emplois des rédacteurs.

Service : Vie Associative.

Position hiérarchique : L'agent est placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des services.

MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITÉS

- **Mise en œuvre de la politique d'appui et de développement à la vie associative :**
- Mettre à jour une base de données des associations (activités, contacts, modes de fonctionnement) ;
 - Assurer le suivi des demandes de subventions de fonctionnement et

complémentaires (envoi de dossier, synthèse...) et produire un outil de suivi de l'ensemble des aides directes et indirectes apportées aux associations ;

- Accueillir les associations à travers un guichet unique associatif, conseiller et accompagner les bénévoles associatifs : soutien à la création d'une association, à son fonctionnement, à l'accès aux aides ;
- assurer une veille règlementaire relative au fonctionnement des associations ;
- Rédaction de courriers et de communications divers en direction des associations ;
- préparer un guide destiné aux associations et réaliser des fiches de procédure (déclaration, demande de subvention,...) ;
- Piloter la préparation du forum des associations, le marché de Noël et le village associatif de la fête de la ville et accompagner les projets des associations.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissance du monde associatif, de l'environnement juridique et administratif des associations ;

Connaissance des collectivités territoriales ;

Maîtrise des principes de base de la gestion budgétaire ;

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques ;

Grandes capacités relationnelles, sens de l'écoute et de la synthèse ;

Force de proposition, prise d'initiative, capacité à animer un réseau de correspondants ;

Autonomie, rigueur et anticipation.

Spécificités :

- 37.5 heures sur 5 jours ;

- Grande disponibilité soirs et week-ends afin d'être au plus près de l'activité des associations, présence sur les manifestations, créer du lien sur le terrain avec bénévoles ...

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale et culturelle.

Date limite de candidature : le 13 juillet 2026

Candidatures à adresser à : Madame la Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

ANNEXE
MODÈLE DE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE

Identification du candidat

- Numéro de dossier d'inscription.
- Nom.
- Prénom.

Situation actuelle du candidat

- Ministère/collectivité territoriale/établissement.
- Direction/Service.
- Statut.
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance.

Parcours de formation

- Scolarité.
- Formation continue.
- Formation professionnelle.

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum).

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel (une page maximum).

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de



la fonction
publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Annexes

- Tableau récapitulatif des documents à fournir.
- Accusé de réception.
- Déclaration sur l'honneur

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr