

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/BB/FB/NR 22-2364

**LA VILLE DE GUYANCOURT** (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

## **RECRUTE**

### **POUR SA DIRECTION DE L'ENGAGEMENT CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE**

#### **UN RESPONSABLE DU PÔLE VIE ASSOCIATIVE ET RELATIONS INTERNATIONALES (H/F)**

*Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux*

#### **Contexte**

La création en mars 2022 du Service des Sports, de la Vie Associative et des Relations Internationales, intégré à la nouvelle Direction de l'Engagement Citoyen et de la Pratique Sportive, répond à la volonté politique d'harmoniser et de renforcer l'accompagnement pouvant être proposé aux associations guyancourtoises.

Riche de cette perspective novatrice, et organisé autour d'un Pôle Sports et d'un Pôle Vie Associative et Relations Internationales, ce service jeune et dynamique ambitionne le déploiement de projets fédérateurs autour du soutien à la vie associative locale, du rayonnement de la collectivité, des événements majeurs portés par le Service, et de la gestion des équipements municipaux mis à la disposition des associations.

#### **Missions**

Sous la conduite et la supervision du Chef du Service, vous vous voyez confier la responsabilité du Pôle Vie Associative et Relations Internationales, et avez pour principales missions :

- **La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations politiques de la collectivité dans votre domaine de compétences**, en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et en collaboration étroite avec votre hiérarchie et vos élus de secteurs,
- **L'animation et le suivi de la vie associative locale**, en prêtant une attention particulière à la qualité et à la rapidité des réponses apportées aux demandes : accompagnement administratif, législatif et juridique des associations, suivi des conventions et des contrats d'objectifs signés avec celles-ci, contrôle des attributions de subventions et de créneaux dans les équipements municipaux, organisation des manifestations (Fête des Associations, Téléthon, etc.),
- **L'animation et le suivi des relations internationales de la collectivité** : rédaction et évaluation de la programmation triennale, participation à la cellule technique de coopération décentralisée, organisation des missions et déplacements internationaux, accueil des délégations de jumelage, lien avec le projet d'accueil des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 à Guyancourt, etc.,
- **La gestion administrative, financière et managériale du Pôle** : préparation et suivi budgétaire, management des deux agents placés sous votre responsabilité, contrôle de la qualité des productions administratives, supervision des marchés publics et de l'entretien des équipements mis à la disposition des associations, etc.

## **Profil**

Titulaire d'un diplôme en Politiques Publiques et/ou en Relations Internationales, vous êtes en mesure de capitaliser sur les connaissances et compétences-clés suivantes :

- Bonne connaissance du secteur associatif, des réglementations et des procédures administratives et comptables de la Fonction Publique Territoriale
- Qualités relationnelles, rédactionnelles, de rigueur, d'organisation et de discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques généraux et aptitude à s'adapter à des logiciels spécifiques
- Compétences managériales et capacité à encadrer et à animer une équipe et des réunions de travail transversales
- Esprit d'initiative et force de proposition, sens du service public et grande disponibilité
- Expérience préalable équivalente souhaitée
- Maîtrise de l'anglais (lu et parlé), la maîtrise d'une deuxième langue vivante serait un plus
- Permis de conduire indispensable

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,  
Vice-Président  
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON