



### Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

## La ville de Méru recrute

### UN RESPONSABLE DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE ET DU PROTOCOLE

**Responsable hiérarchique** (N+1) : Directrice de l'Évènementiel, de la Culture, des Sports et de la vie Associative (DECSA)

**Profil / grade** : Rédacteur

#### Missions :

- Contribuer au développement de la vie associative du territoire
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et technique, ainsi que l'encadrement du service
- Coordonner la gestion des locations des salles
- Organiser les manifestations de la ville (cérémonies, inaugurations, festivités, fêtes patriotiques et jumelage...)
- Collaborer avec les partenaires municipaux et institutionnels et impulser des projets transversaux

#### Activités / Moyens :

##### Vie associative

- Accueil, soutien et accompagnement administratif des associations dans leurs projets et événements
- Etablir un règlement des salles municipales
- Gérer le planning d'utilisation des salles municipales
- Assurer le suivi en lien avec l'assistante des plannings de mises à disposition de salles et aux associations (plannings annuels et occupations particulières) et le suivi des conventions
- Assurer le suivi en lien avec l'assistante des locations de salles communales aux personnes privées et autres partenaires institutionnels

- Assurer la responsabilité de la gestion financière et administrative des réservations de salles, en lien avec une assistante. Vous assurez la fonction de régisseur principal de la régie de recettes.
- Suivre les mises à disposition auprès des associations et des partenaires des salles municipales et des demandes de matériel
- Veiller au maintien en bon état du matériel et des salles municipales
- Instruire des dossiers de demandes de subventions
- Promouvoir et dynamiser la vie associative locale
- Informer et orienter les associations vers les accompagnateurs de la vie associative du territoire
- Assurer le suivi des projets associatifs en lien avec les politiques municipales et l'implication des associations aux diverses manifestations de la ville
- Veiller au respect des règles de sécurité et démarches administratives par les organisateurs associatifs dans le cadre de leurs événements (déclarations Préfecture, assurances)

#### Protocole

- Planifier, piloter et gérer les manifestations en lien avec le protocole (commémorations, inauguration, visites officielles) et les événements
- Suivre des dossiers spécifiques : élaboration des fiches techniques, choix des prestataires, montage des dossiers, installation et démontage
- Organiser la coordination interne avec les services municipaux concernés (sécurité–logistique–régie–communication)
- Gérer les demandes d'organisation des événements sur le territoire communal sollicitées par les associations en lien avec une assistante et le régisseur technique et sur les manifestations telles que le feu d'artifice, le marché campagnard...

#### Compétences :

- Niveau requis : baccalauréat + 2
- Capacité d'anticipation et qualités relationnelles et rédactionnelles
- Techniques d'organisation et outils de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (tableau de bord–Excel–Word...)
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Bonne connaissance et expérience dans le domaine de l'événementiel
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du milieu associatif et des textes régissant les Associations (loi 1901)
- Méthodologie de projets
- Disponibilité, rigueur

#### Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Services municipaux
- Associations
- Communauté de communes des Sablons, musée de la Nacre

- Commerçants, artisans, entreprises
- Pompiers, gendarmerie
- Préfecture, Conseil Régional, Conseil Départemental
- Intervenants artistiques

**Lieu – Horaires – Conditions particulières :**

- Méru – Poste à temps complet
- Travail régulier le soir et le week-end pour garantir leur bon déroulement
- Télétravail possible
- Traitement de base
- CNAS
- Participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance
- Service de restauration à tarif préférentiel

**Contact :** [recrutement@ville-meru.fr](mailto:recrutement@ville-meru.fr)

**Poste à pourvoir à compter du 15 mai 2024**  
**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -**  
**Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**