

La ville de Fouesnant-les Glénan Finistère (29)

Recrute :

1 Chargé(e) des relations aux associations (H/F)

Pour son Pôle Proximité et Relations aux citoyens

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Temps complet

Poste de catégorie C

À pourvoir : le 1^{er} janvier 2027

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Fouesnant-les Glénan bénéficie d'un tissu associatif particulièrement riche avec plus de 150 associations actives qui participent pleinement à l'animation du territoire. Tout au long de l'année, de nombreuses manifestations culturelles, sportives, festives et solidaires sont organisées par les associations, en lien avec les services municipaux.

Afin d'accompagner cette dynamique et de renforcer le lien entre la collectivité et les acteurs associatifs, la commune recrute un(e) **Chargé(e) des relations aux associations**. Véritable interlocuteur privilégié du monde associatif, vous contribuez à la coordination des événements, au suivi des projets associatifs et à l'organisation de manifestations qui font vivre le territoire.

Missions Principales :

En relation avec l'adjoint aux associations et placé(e) sous l'autorité de la responsable du Pôle Proximité et Relations aux citoyens, vous serez notamment chargé(e) de :

- Assurer le suivi administratif et l'accompagnement des associations ;
- Gérer les réservations de salles et de matériels ;
- Coordonner le calendrier des manifestations associatives en lien avec les services ;
- Organiser le Forum des associations ;
- Participer à l'organisation d'événements municipaux en lien avec les associations ;
- Assurer la gestion administrative du Marché de Noël ;
- Suivre les demandes de subventions associatives ;
- Mettre à jour les informations associatives sur les supports de communication de la Ville.
- Suivi de la distribution des documents de communication dans les lieux institutionnels et les commerces

Profil recherché :

- Expérience administrative appréciée, idéalement en collectivité ;
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Qualités relationnelles et goût du travail en partenariat ;

- Rigueur, autonomie et sens du service public ;
- Diplomatie, tact
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Permis B manuel requis ;

Conditions d'emploi :

- Temps complet
- Téléphone professionnel
- Véhicule de service
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end lors des manifestations ;
- Participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance.
- CNAS, Amicale du personnel et forfait mobilité durable.

Poste à pourvoir : le 1^{er} janvier 2027

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT**

**Renseignements :
Madame Muriel DUBOS, Responsable du Pôle
Tél : 02.98.51.62.62
courriel : muriel.dubos@ville-fouesnant.fr**

**Candidatures :
Caroline FREMONT, assistante RH Recrutement-Formation
Tél : 02.98.51.05.11
courriel : recrutement@ville-fouesnant.fr**

Annonce parue sur : [Emploi territorial, ville-fouesnant.fr](http://emploi.territorial.ville-fouesnant.fr)