



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :	29/11/2018	Date(s) de mise à jour :	29/11/2018
Poste occupé par :	Catherine BEN FREDJ	Référence :	
INTITULÉ : Directrice/Directeur de l'association UNION BORDEAUX METROPOLE			

CADRE GENERAL

Métier et profil : Coordination et animation des actions et activités de l'association

Direction Générale : DGRHAG

Direction : Mise à disposition de l'association " UNION BORDEAUX METROPOLE " - UBM

Service

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : DRH et fonctionnel : Président d'UBM (en lien avec son Bureau)

Grade cible de recrutement : Rédacteur principal

Affectation Géographique : Bordeaux Mériadeck - Immeuble Laure Gatet

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : oui non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

MISSIONS

Mission

L'UBM a pour objet la pratique et l'organisation de toutes activités sportives, éducatives, culturelles, de loisirs et de bien être. Elle est ouverte aux agents de la Mairie de Bx, de Bx Métropole et des communes membres de la Métropole, actifs, retraités et ayant droit. UBM est également ouverte au personnel d'établissements liés à la Ville ou la Métropole (Ecole des Beaux Arts, Opéra, CCAS). En 2018, UBM a été lauréate de l'appel à projets visant à proposer des prestations aux agents des collectivités. Missions : assister le/la président(e) ainsi que le Bureau d'UBM. gérer et veiller au bon fonctionnement de celle-ci en respectant le cadre réglementaire et les statuts de l'association en particulier. Etre le garant de la politique de l'association et de sa mise en œuvre. Coordination et animation des actions et activités de

1. Activités principales	Tâches
1.1 Gestion Administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des réunions de l'association, Bureau, Comité Directeur, Assemblées Générales. Participer à celles-ci et s'assurer de leur conformité : émargement, quorum, cooptation. Rédiger et diffuser les compte rendus. • Veiller au respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'association • Mettre à jour les documents de l'association et veiller à la législation en vigueur pour les associations. • Gestion de l'enregistrement et du flux des adhérents • Suivi des autorisations de véhicule • Suivi des autorisations d'absence des membres du Bureau et du Comité Directeur • Elaboration et rédaction du bilan d'activité annuel de l'association et suivi des indicateurs qualitatifs • Réalisation de courriers en relation avec ses missions
1.2 Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site Internet • Mailing pour diffusion d'information sur les activités ponctuelles de l'association • Rédaction et mise en œuvre de tous documents de communication • Garant de la diffusion de l'information auprès des adhérents, bénévoles et nouveaux arrivants des collectivités • Participation aux réunions des nouveaux arrivants en lien avec la DGRH •
1.3 Recherche de partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le Président et le Bureau, recherche et mise en œuvre de partenariats. • Gestion des contrats de partenariat en lien avec le coordonnateur administratif et financier si incidence financière.
1.4 Accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de permanences pour l'accueil physique et téléphonique des agents, adhérents ou bénévoles
1.5 Gestion des données	<ul style="list-style-type: none"> • Garant de la confidentialité et du respect des données des adhérents (lien CNIL, RGPD)
1.6	•
1.7	•
1.8	•
1.9	•
Activités concernées par le télétravail : n°1.1 - 1.2 – 1.5	

Commenté [BFC1]: Avec l'aide des secrétaires du Bureau d'UBM comme le stipule les statuts

Commenté [BFC2]: Auxquels elle participe lors de la modification

Commenté [BFC3]: Création d'un plan de communication

Commenté [BFC4]: Il me semble que c'est le rôle du gestionnaire comptable et administratif

Commenté [BFC5]: Il me semble que c'est le rôle du gestionnaire comptable et administratif

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Tutorat	<ul style="list-style-type: none"> Encadrement, management, gestion de l'activité et du rapport de stage des stagiaires accueillis au sein de l'association
2.2 Soutien aux sections, commissions	<ul style="list-style-type: none"> Aide à mettre en place un projet au sein d'une section ou des supports de communication Aide à la mise en place ou au renouvellement d'un Bureau de section
2.3 Développement de l'association	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la réflexion liée au déploiement de l'association, à la création de nouvelles sections Permettre l'adaptation des activités aux besoins des adhérents
2.4	<ul style="list-style-type: none">
Activités concernées par le télétravail : n°	

Commenté [BFC6]: Encadrement ou pas du nouvel arrivant mais à définir

Commenté [BFC7]: Et du Bureau général d'UBM

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<u>Savoir (compétences théoriques) :</u> Connaissances générales de l'environnement administratif et financier spécifique aux associations loi 1901 et aux collectivités territoriales Techniques de rédaction	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance et maîtrise des techniques de communication et d'information orales et écrites
<u>Savoir-faire (compétences pratiques techniques) :</u> Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Word – Outlook – Excel – logiciel de gestion adhérents -	<ul style="list-style-type: none"> Administration du site internet et maîtrise de tous les outils nécessaires à la diffusion d'information et à la communication
<u>Savoir-être (qualités personnelles) :</u> Rigueur et ténacité Autonomie, sens de l'organisation, de la méthode et du travail en équipe Capacité d'analyse et d'alerte Savoir rendre compte Qualités relationnelles et intégrité indispensables Respect de la confidentialité Respect des délais	<ul style="list-style-type: none">

Commenté [BFC8]: Il me semble que c'est le rôle du gestionnaire comptable et administratif

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements : oui non

Type de déplacement s: 

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : non 

2. Assermentation : non oui

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : oui oui

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

non B CE ou EC EB ou C1  FIMO

Véhicules 2 roues : -50 cm3 FCO non

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : non +50 cm3

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : non oui

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : non oui

Type :

Président de l'association	Directeur	Directeur Général	DRHDS
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____	Prénom : _____
Date et signature	Date et signature	Date et signature	Date et signature