



**La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute**

## **Un chargé de mission Subventions et équipements sportifs (F/H)**

**Cadre d'emplois rédacteurs**

La Communauté de communes de l'île de Ré mène une politique active de soutien à la vie associative et au développement des pratiques sportives. Le service Vie associative accompagne les associations du territoire et pilote plusieurs équipements structurants.

Au sein d'une équipe de 5 agents et sous l'autorité de la directrice du service Vie associative, le Chargé de mission Subventions et équipements sportifs (F/H) assure le pilotage opérationnel de la campagne annuelle de subventions aux associations. Il contribue également à la gestion des deux équipements sportifs de la collectivité : l'aRéna, halle de sports de sable gérée en régie, et Aquaré, centre aquatique géré dans le cadre d'une délégation de service public.

Par ses missions, il participe au suivi administratif, financier et juridique du service et contribue à la structuration et à l'évolution des politiques de soutien à la vie associative et sportive.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **1. Gestion des subventions aux associations (50% du temps)**

- Élaborer et diffuser les dossiers de demande de subventions à destination des associations.
- Instruire les dossiers de demande : vérification des pièces, analyse administrative et financière, constitution et suivi des dossiers, organisation des rendez-vous assos-élus.
- Rédiger et assurer le suivi des conventions avec les associations, en veillant à leur conformité juridique et financière, en lien avec la Direction des affaires juridiques.
- Assurer la gestion de la boîte mail dédiée aux subventions et garantir l'information des associations (réponses aux sollicitations, notifications d'attribution, suivi des engagements de versement).
- Contribuer, aux côtés de la directrice de service, à l'analyse des demandes et à l'optimisation de l'utilisation du budget dédié au soutien associatif.
- Planifier, préparer et participer aux rendez-vous associations-élus et assurer la formalisation de comptes rendus et de notes de suivi permettant d'alimenter les échanges et les orientations futures,
- Proposer des pistes d'amélioration du dispositif de subventions et contribuer à l'évolution des procédures et outils de gestion.
- Concevoir et actualiser les outils de suivi des associations (statuts, RIB, procès-verbaux d'assemblées générales, etc.).
- Collaborer avec la référente Guid'Asso afin de garantir une base de données associative complète et actualisée.
- Assurer le suivi des attributions de subventions et produire un bilan annuel statistique.
- Assurer le suivi et l'instruction des demandes de bourses « jeunes espoirs sportifs ».

#### **2. Gestion des équipements sportifs (40% du temps)**

- Assurer la gestion et le bon fonctionnement de l'aRéna : élaborer et suivre le planning d'occupation, gérer les relations avec les utilisateurs, coordonner l'entretien et les petits travaux en lien avec le chargé des opérations techniques et logistiques,

- Contribuer, en lien avec la direction du service, à la réflexion sur l'évolution des usages de l'aRéna et à l'élargissement de son ouverture à de nouveaux publics et pratiques,
- Contribuer au pilotage de la délégation de service public du centre aquatique Aquaré aux côtés de la directrice de service et en appui du directeur de pôle :
  - Participer aux comités de pilotage,
  - Organiser et animer les comités techniques,
  - Veiller à la qualité d'accueil des différents publics (scolaires notamment) et au bon fonctionnement des services proposés aux usagers,
  - Assurer le suivi des relations contractuelles liées au fonctionnement de l'équipement (travaux, marchés publics, conventions) et effectuer des visites sur site en lien avec les services compétents,
  - Suivre l'organisation des transports scolaires vers la piscine (contrats, coordination et facturation).
- Contribuer à l'analyse des demandes de subventions des clubs sportifs.
- Participer, aux côtés de la directrice de service, à la réflexion sur le développement et la structuration de la politique sportive de la collectivité.
- Assurer le suivi et l'instruction des demandes de fonds de concours relatives aux équipements sportifs municipaux.

### **3. Support administratif et financier (10% du temps)**

- Suivre les interventions liées au parc de minibus en lien avec le chargé des opérations techniques et logistique : contrat avec l'assurance, suivi sinistralité, soutien logistique transfert de véhicules, etc.,
- Gestion des commandes de fournitures et de consommables pour l'ensemble du pôle services à la population,
- Participation à la fête des associations aux côtés de l'ensemble des membres du service vie associative.

### **Profil recherché**

- Formation supérieure Bac +2 à Bac +3 en gestion, comptabilité, finances publiques, droit public ou administration publique.
- Expérience significative en gestion administrative et financière, idéalement au sein d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou en lien avec le secteur associatif.
- Bonne connaissance des mécanismes de financement des associations et de l'instruction des demandes de subventions.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance avec les logiciels de gestion administrative et financière.
- Capacité d'analyse financière et de lecture de documents comptables (comptes associatifs, budgets prévisionnels).
- Qualités rédactionnelles permettant la rédaction de conventions, de notes,
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Autonomie dans le travail, tout en sachant s'inscrire dans une dynamique d'équipe et de coopération avec les services et les élus.
- Sens du service public et qualités relationnelles avec des interlocuteurs variés (associations, élus, services internes, partenaires).

### **Savoir-être**

- Rigueur et fiabilité.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance relationnelle et sens du dialogue.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Curiosité et capacité à s'informer (veille, bonne pratique, etc.).

## **Conditions de recrutement**

- Poste à pourvoir à compter de septembre 2026.
- Poste basé à Sainte-Marie-de-Ré, au pôle services à la population.
- Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux) et, à défaut, aux agents contractuels conformément à l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique. En cas de recrutement d'un agent contractuel, le contrat sera conclu pour une durée de trois ans, renouvelable.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

## **Candidatures et contact**

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président  
Communauté de communes de l'île de Ré  
3, rue Père Ignace  
17410 SAINT-MARTIN-DE-RÉ

ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr)

**Date limite de candidature : le vendredi 22 mai 2026**

Pour tout renseignement concernant le contenu du poste, contacter Madame DI MASCIO Océane, Directrice du service Vie associative, au 06.27.61.83.14.