

Projet de Cellule « Vie associative »

Objectif : création d'une structure municipale en charge des relations avec le monde associatif cannois.

Organisation : une Cellule « Vie Associative », rattachée au Cabinet du Maire.

Missions :

- Renseigner le public sur les associations cannoises ;
- Etre à l'écoute des associations, les informer, les orienter, les renseigner, les conseiller, les aider ;
- Fournir une assistance administrative et juridique aux associations : aide à la gestion des salariés, informations fiscales, juridiques, comptable ;
- Aide aux démarches administratives et en matière de subventions ;
- Logistique et assistance technique dans l'organisation des manifestations ; prêt de matériel ; transports collectifs ; mise à disposition d'équipements sportifs et de salles municipales ;
- Partenariats divers : aides aux projets, participation au financements d'emplois jeunes et/ou de C.E.S. ;
- Création et mise à disposition d'outils de communication : annuaire, information sur Internet, journal des associations, fonds documentaire.. ;
- Etre le relais et le lien entre les dirigeants associatifs et les délégations et services spécialisés (Culture, Sports, Social, etc..) ;
- Développer l'information associative en suscitant la création d'affiches, de journaux, de dossiers ;
- Organiser une rencontre biennale à l'automne « Les Associatives », permettant aux associations de se faire connaître, d'échanger et de communiquer avec leur public, avec des intervenants, des animations ;
- Organiser une Fête annuelle des associations, symbole de la reconnaissance de la Ville pour l'action désintéressée du mouvement associatif envers nos concitoyens.

Budget :

Premier équipement : 12 000 € (classement, ordinateurs)

Fonctionnement : 40 000 € (hors salaires et grands événements)

Composition :

- un chargé de mission (temps partiel)
- 2 collaborateurs (temps plein)
- 1 secrétaire de direction – 1 secrétaire (temps plein)

Liaisons : La cellule est amenée à collaborer et utiliser les services de nombreux services municipaux : Communication (élaboration de plaquettes, documents..), Relations Presse (informations événementielle), Finances (subventions), Culture , Sports, Social (mise à disposition de locaux), Services Techniques (mise à disposition de matériels). Elle constitue en outre une interface entre les responsables associatifs et l'équipe des Elus.

Rôles des membres de la cellule :

Chargé de mission : relations avec les présidents d'associations, mise en œuvre de la politique générale définie par le Maire, définition des objectifs et organisation des missions de la cellule, interface associations - équipe municipale, coordination du Comité de la Charte.

Collaborateur 1 : suivi des conventions et dossiers de financement, gestion des locaux mis à disposition (élaboration et suivi des conventions, suivi du parc de locaux ; gestion de la Maison des associations).

Collaborateur 2 : aide logistique et technique, assistance et conseil ; collecte et diffusion de l'information sur les activités associatives ; gestion de l'événementiel associatif ; organisation d'événements ; Fête annuelle des Associations ; Forum biennal.

Secrétaire de direction : correspondance, communication ; gestion du fichier ; Internet ; annuaire ; accueil du public.

Secrétaire : gestion matérielle des dossiers, secrétariat de la cellule, fonds documentaire.

Gérard A. MOLTER