



## Agent chargé de la Vie associative et des Animations communales

Mairie de Saint-Xandre

Mise en ligne le : 13 mai 2026 - Fin publication : 10 juin 2026

**Poste à pourvoir au 20 juillet 2026**

SAINT-XANDRE, commune dynamique, de 5 806 habitants, en expansion, située dans l'agglomération de LA ROCHELLE, recherche un agent pour la vie associative et les animations, sous l'autorité du Directeur Général des Services.

### Description du poste

#### Missions

Préparer les animations populaires, recevoir et traiter les demandes des associations locales, et assister les élus délégués dans les domaines Vie Associative et Animations / Evènementiel.

#### Temps de travail

Poste à temps complet. Temps de travail annualisé

#### Activités

##### Etre le relai des associations

- Assister les élus délégués dans la mise en œuvre de la politique associative de la commune, notamment à travers la Commission Vie Associative, traduire les orientations en projets etc ...
- Organiser les réunions avec les associations
- Préparer le Forum des associations
- Réaliser le suivi des dossiers des associations
- Préparer la prise de décisions pour les attributions des subventions annuelles aux associations (sauf Espace Camaïeux)
- Recevoir les demandes des associations, les transmettre aux élus concernés et puis faire les réponses aux associations

##### Participer à l'organisation des manifestations communales

- Préparer et assister les élus délégués dans l'organisation des animations et manifestations festives communales, notamment avec la Commission Evènementiel

##### Assurer la communication évènementielle

- Proposer les contenus de la page facebook de la Mairie, des contenus de l'application PanneauPocket, après validation de la Maire
- Proposer des articles pour les supports communaux (magazine communal, site internet, communiqué de presse ...) pour les animations et la vie associative, à faire valider par la Maire
- Assurer le relai avec la presse pour les animations de la commune

#### Profil recherché

- Qualités relationnelles : relations avec les élus, les acteurs de la vie locale (associations ...), avec les acteurs du secteur de l'animation (réseaux, institutions, autres établissements ...)
- Capacité à être autonome
- Capacité à être force de proposition
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des réseaux institutionnels et des logiques de partenariat
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, ...)
- Techniques et outils de communication, maîtrise des réseaux sociaux et d'internet
- Connaissance des outils de traitement en image (photoshop ...)
- Rigueur et aisance rédactionnelle

- Organisation et discrétion ; polyvalence ; sens du service public, sens de l'écoute

Contraintes et exigences du poste :

- Contraintes horaires, avec amplitude variable en fonction des obligations
- Disponibilité, présence lors des évènements et manifestations
- Contraintes de prise de congés en fonction de l'agenda évènementiel
- Permis de conduire

**Renseignements :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Monsieur Anthony PACREAU, directeur général des services, [dgs@st-xandre.fr](mailto:dgs@st-xandre.fr)

**Informations administratives**

Cadre d'emploi de référence : Adjoint administratif (Catégorie C)

Poste ouvert aux contractuels

Merci d'adresser votre candidature **avant le 10 juin 2026**

*(CV et lettre de motivation envoyés par voie postale en mairie ou à l'adresse [rh@st-xandre.fr](mailto:rh@st-xandre.fr))*