



La Mairie de Saint Philbert de Grand-Lieu (44)

Recherche un Responsable du service relations citoyens (h/f)

Date limite de candidature : vendredi 29 novembre 2024

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : **Titulaire ou à défaut contractuel**

Située à 25 km au sud de Nantes, Saint Philbert de Grand Lieu est une ville dynamique de 9 000 habitants en plein développement qui s'étend sur un vaste territoire de 59 km² en position de centralité et dotée de nombreux services.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction de la Vie Locale, vous dirigez, coordonnez et animez le Service Relations Citoyens. Vous avez la responsabilité d'une équipe de 4 agents et êtes garant de la qualité de l'accueil des usagers et du bon fonctionnement du service. Vous participez au développement et orientations stratégiques en matière d'accueil (Guichet unique). Vous êtes force de proposition pour moderniser et optimiser les différentes activités du service. Vous pilotez l'organisation de travail quotidien.

Missions :

1. Organisation de l'activité du service

- Organisation de l'activité pour garantir la continuité, la réactivité et la qualité du service
- Garantir et sécuriser les actes : assurer le recueil de procédures, la veille et l'appui réglementaire, contrôler et diffuser les bonnes pratiques, contribuer à la régulation du public le cas échéant
- Gestion des dossiers en propre : pilotage des élections, recensement de la population...
- Collaborer étroitement avec les associations et acteurs externes (préfecture, CERT, ANTS etc.)

2. Management de l'équipe et partenariat

- Management de l'équipe du Service Relations Citoyens composée de 4 agents (gestion du temps de travail, informer et animer l'équipe, évaluer l'activité des agents, développer leurs compétences, identifier les besoins en formations etc.)
- Développement et suivi du guichet unique, en direct (activités CNI-passeport dans le cadre du DR, réservation des salles et équipements municipaux, suivi administratif de la vie associative, procédure saisie par voie électronique) et en transversalité avec les autres services de la collectivité (accueil physique, téléphonique et numérique des administrés et organismes)
- Administration des logiciels métier : en lien avec le service informatique, superviser les migrations, assurer l'interface avec les administrations partenaires.
- Déployer le projet de service et décliner en plan d'actions les objectifs fixés par la direction.

3. Suivi administratif et financier du service

- Elaboration et suivi de l'exécution budgétaire du service
- Assurer une veille réglementaire sur la législation et la jurisprudence
- Piloter le suivi de l'activité et de la production des statistiques du service

Activités secondaires

1. **Accompagner, soutenir et suppléer les agents dans leurs différentes fonctions**
2. **Préparation et participation aux élections**
3. **Participation à la coordination des évènements de la Vie Locale**

Particularité du poste : travail ponctuellement le samedi selon les cycles

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- ✓ Solides connaissances en droit civil et maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- ✓ Très bonnes connaissances de la réglementation en matière d'état-civil, d'élections, de gestion des cimetières et du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication, capacité à gérer les conflits
- ✓ Aptitudes au management et expérience en gestion d'équipe
- ✓ Capacité à se positionner en tant qu'encadrant en interne, face aux partenaires et élus
- ✓ Aptitudes à l'animation de réunions
- ✓ Maîtrise de la méthodologie de projet
- ✓ Maîtrise de l'orthographe

Savoir faire

- ✓ Capacité à gérer, planifier, coordonner et déléguer les activités du service
- ✓ Capacité à porter les orientations municipales et à adapter sa posture en fonction de ses interlocuteurs
- ✓ Capacité à produire des tableaux de bord, documents de travail synthétiques, précis et fiables
- ✓ Participer à la conduite de projets au sein d'une collectivité
- ✓ Savoir organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins Gestion des actes d'état civil
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels dédiés

Compétences, aptitudes

- ✓ Qualités relationnelles et managériales confirmées
- ✓ Sens de l'organisation, Rigueur et Réactivité
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Autonomie, esprit d'initiative et gestion des priorités
- ✓ Capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, Diplomatie et Disponibilité
- ✓ Transversalité

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Informations complémentaires :

Vincent PERRAULT, Directeur général adjoint – Pôle Proximité Ressources internes– 02.40.78.99.73

2 – Cadre d'emploi et conditions

Titulaire ou à défaut contractuel

Cadre d'emploi : Filière administrative – Catégorie B – Poste ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels

Lieu d'affectation : Saint-Philbert de Grand Lieu

Affectation : Direction de la vie locale

Poste à temps complet

Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + COS

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 29 novembre 2024** par courrier ou par mail à :
Mairie de SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU
24, rue de l'Hôtel de Ville
4310 SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU
rh-mairie@stphilbert.fr

Entretiens de recrutement prévus semaines 51 (1^{ère} session) & 03 (2^{ème} session)

Informations complémentaires :

Vincent PERRAULT, Directeur général adjoint – Pôle Proximité Ressources internes – 02.40.78.99.73