



**La Mairie d'Arnage recrute :**

## **Un Responsable de service Population, Associations H/F**

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux, Attachés territoriaux

**Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle**

**Date prévue de recrutement – 01 juillet 2021**

Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services

Étroite collaboration avec la directrice générale des services et le collaborateur de cabinet

Collaboration rapprochée avec l'ensemble des services municipaux et le collaborateur de cabinet

Collaboration directe avec le Maire et l'Adjoint en charge de l'urbanisme et adjoints au Maire en charge des associations, et du sport.

Collaboration rapprochée avec les services de LMM (instruction droit des sols), avec la Préfecture, la DDT et les associations locales

### **Missions Prioritaires**

#### **Management du service**

Encadrement direct des 6 agents de la division + 2 services civiques + 1 agent hygiène / sport

Fixation d'objectifs en lien avec les élus et évaluation

Direction, orientation et vérification de l'activité du service

Organisation des tâches au sein du service, constitution des binômes selon les différentes configurations afin d'assurer la continuité du service public rendu, animation (réunion de division)

Vérification de la mise à jour des procédures et de l'intégration des changements réglementaires

Vérification de la qualité de l'accueil du public

Supervision de la mobilisation des agents municipaux (groupe 2) pour la permanence du samedi matin

#### **Missions du service**

Services à la population : accueil/renseignements, démarches administratives courantes, état civil, cimetière, élections, archives municipales, urbanisme, ERP, recensement de la population, CNI-Passeports

Association : demandes de salles municipales (sauf culture) et équipements sportifs, demande de prêts de matériel, demande de subventions, accompagnement des associations dans leurs projets de manifestations

Animation : cadeaux

#### **Missions en propre**

Prise en charge des demandes complexes de l'accueil

Coorganiser avec la responsable de la communication la commission mensuelle « Vie communale et démocratie participative locale »

Gestion des cadeaux liés à l'Etat Civil, en lien avec la commission

Label Pavillon Bleu

Référente du site de la Gèmerie

Responsable des BNSSA et du poste de secours

Remplacement des agents si besoin, en particulier le mercredi

**Profil Recherché :**

Bac + 2 avec expérience professionnelle sur poste en urbanisme ou Bac + 3 type licence métiers administratifs territoriaux

Être lauréat du concours de Rédacteur ou d'Attaché

**Compétences****Compétences techniques (connaissances, méthodes, savoir-faire lié à l'expérience)**

Maîtrise de la réglementation relative à l'état civil et au cimetière

Maîtrise de la réglementation relative à l'urbanisme

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des règles relatives aux relations collectivité territoriale/associations (prévention de la gestion de fait)

**Compétences d'organisation (auto-organisation, organisation collective, management organisationnel)**

Être rigoureux et méthodique

Capacité d'orientation de l'activité de plusieurs équipes

Capacité d'organisation du travail des agents du service

Capacité de mobilisation des acteurs externes autour d'un projet commun

**Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)**

Forte capacité de gestion des relations humaines

Faire preuve de discrétion et de disponibilité

Être capable de prendre du recul

Savoir transmettre par écrit (note de synthèse au Maire) et par oral

Savoir s'exprimer correctement

Faire preuve de confidentialité

Maîtrise des techniques de l'entretien individuel et de l'évaluation professionnelle

Maîtrise des règles de conduite de réunion

**Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, adaptation à l'évolution du métier, auto-adaptation)**

Savoir anticiper les périodes de surcharge de travail (élections, recensement, manifestations)

Capacité à prendre en compte tout changement de réglementation

Capacité d'évaluation de l'offre de services aux besoins des usagers

Capacité à proposer une organisation ou une offre de service plus pertinente

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS**

Lieu d'affectation : Administration Générale

Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –

[recrutement.arnage@arnage.fr](mailto:recrutement.arnage@arnage.fr)

Date limite d'envoi des candidatures le 11 mai 2021