

OFFRE D'EMPLOI :
Chef de service
Service Accueil du public

Liste des grades possibles pour ce poste : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Temps de travail : 35 H

Lieu de travail : commune de Vindry sur Turdine

Mode de recrutement : mutation ou à défaut contractuel

Rémunération : traitement, régime indemnitaire, titre-restaurant, participation employeur au financement du contrat prévoyance

Date de recrutement : 01 janvier 2021

La commune de Vindry-sur Turdine est une commune nouvelle depuis le 01 janvier 2019. Elle regroupe les villages de Pontcharra sur Turdine, Saint Loup, Les Olmes et Dareizé, pour une population totale de 5200 habitants.

Suite à évolution interne, la commune recherche un chef de service, pour le service Accueil du public.


Le service « Accueil du Public » intervient dans les domaines suivants : accueil et renseignement du public, secrétariat (état civil, affaires scolaires et périscolaire, locations de salle, élections, cimetière, communication, ERP, voirie...), instruction d'urbanisme (Cua, DIA) et renseignements de premier niveau...

Dans le contexte de commune nouvelle, des accueils du public sont assurés dans les mairies des quatre villages.

Sous l'autorité de la DGS, le/la chef de service aura pour missions principales :

- Encadrement du service (2 agents) : organisation, management, expertise, évaluation. Vous intervenez en appui technique et juridique auprès des agents d'accueil et de gestion administrative, et vous êtes garant des procédures et méthodes de travail.
- Urbanisme : renseignement de premier niveau, gestion administrative des procédures de modification de PLU. Doté de connaissance en droit de l'urbanisme, vous renseignez la population et les élus sur le choix et le déroulé des procédures d'instruction d'ADS applicable. Vous êtes l'interlocuteur privilégié du service instructeur (intercommunalité)
- Organisation, contrôle et évaluation des missions de secrétariat dans les domaines suivants :
 - o ERP : en lien avec le chef de service bâtiment/voirie/événementiel, vous assurez la gestion administrative des ERP (visite de sécurité périodique, AD AP, déclaration de travaux...)
 - o Voirie : en lien avec le chef de service bâtiment/voirie/événementiel, rédaction et/ou validation des arrêtés de voirie, permanents ou temporaires ; gestion administrative

Mairie de Vindry-sur-Turdine - 5, place Jean XXIII - Pontcharra-sur-Turdine - 69490 Vindry-sur-Turdine

 04 74 05 61 03

 mairie@vindrysururdine.fr

 www.vindrysururdine.fr

des dossiers SYDER (éclairage public), réalisation des DT/DICT pour la commune maître d'ouvrage, relation avec les gestionnaires de réseaux

- Affaires scolaires et périscolaires : en lien avec le chef de service proximité scolaire/périscolaire, vous renseignez et accompagnez les familles sur les modalités d'inscriptions au portail famille et réservations
- Elections : garant de la validité de la liste électorale, organisation administrative et matérielle des élections politiques, accompagnement des élus pour la rédaction des PV
- Cimetière, état civil : garant des procédures d'enregistrement et transmission des actes
- Location de salles : garants de la fiabilité des procédures et dossier de réservation, des plannings d'occupation...
- Communication : en lien avec la DGS et le conseiller municipal délégué à la communication, diffusion d'information par voie d'affichage et/ou numérique (site Internet, panneau lumineux, page Facebook...)
- Secrétariat du Maire : rédaction et/ou validation de courrier divers à la demande du Maire, prise de RDV

Ces missions de secrétariat peuvent être déléguées au agent du service, selon organisation à définir, le chef de service étant garant de la qualité du service rendu et de l'optimisation de son efficacité.

Compétences requises :

Savoirs :

- Droit de l'urbanisme, procédures ADS
- Réglementation application en matière d'ERP, gestion de voirie, pouvoir de police du Maire, élections, état civil, cimetière, élections...
- Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciels métiers Berger-Leuraut (e-GRC, Enfance)

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacités d'analyse et rédactionnelles
- Capacités relationnelles, au travail en équipe
- Compétences managériales : pédagogie, formation, capacité à susciter l'adhésion à un projet et à une méthode de travail, capacité à déléguer et vérifier le travail effectué.
- Savoir faire preuve d'organisation et de rigueur
- Savoir faire preuve d'anticipation et d'autonomie
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Sens du service public, savoir assurer un accueil courtois et patient, avoir le souci de la compréhension de la demande

Qualification :

- Diplôme Bac+2 ou bac +3 souhaité (Gestion des Entreprises et Administration, Droit public, Administration Publique...) ou expérience équivalente
- Une formation secourisme et/ou EPI incendie serait appréciée.
- Possibilité de convention de disponibilité pour un profil sapeur-pompier volontaire.

Pour tout renseignement :

- Sur le poste, les missions confiées: Mme ROGER-CERTHOUX: b.roger-certhoux@vindrysururdine.fr
- Sur les aspects administratifs et ressources humaines: Mme LOUIS m.louis@vindrysururdine.fr ou 04 74 05 61 03

Candidature à adresser à Mairie de Vindry-sur-Turdine
M. le Maire
5 Place Jean XXIII
Pontcharra sur Turdine
69490 VINDRY SUR TURDINE

Ou b.roger-certhoux@vindrysururdine.fr

Avant le 20 novembre 2020

