



La commune de FILLIÈRE,
commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche son.sa

responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne (emploi permanent)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Cadre d'emploi : rédacteur territorial (sur les trois grades)

Date limite de réception des candidatures : **27 septembre 2019**

Descriptif du poste et missions :

Vous êtes chargé.e, sous la responsabilité du directeur général des services, de piloter le pôle, de manager l'équipe composée de 6 agents sur l'ensemble des communes déléguées, d'en superviser les activités et de le renforcer selon les nécessités éventuelles.

Force de propositions, vous participez à la définition et mettez en œuvre les orientations stratégiques en matière de services à la population et d'offre de services, vous optimisez et développez les activités « population » de la collectivité.

Le directeur général des services peut vous confier certains dossiers spécifiques.

Les activités du pôle recouvrent notamment l'accueil physique et téléphonique du public, les relations avec les usagers, les formalités administratives (état civil, passeports et CNI, affaires funéraires, élections, agence postale), le lien avec les interlocuteurs externes, la gestion des salles et des équipements municipaux, la coordination avec les communes déléguées dans ces domaines ainsi que l'assistance et le conseil aux élus de la commune déléguée de THORENS-GLIÈRES.

Lieu d'affectation : siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de THORENS-GLIÈRES).

Temps de travail : temps complet, cycle hebdomadaire de 5 jours ou de 4,5 jours.

Conditions d'exercice :

- travail en bureau, déplacements en communes déléguées (pool de véhicules)
- compte tenu des missions d'accueil, les contraintes horaires peuvent être liées aux horaires d'ouverture au public (exemples : ouverture en soirée jusqu'à 19h, ouverture le samedi matin, fermeture certains jours de l'année...) et aux pics d'activité
- disponibilité, devoir de confidentialité

Profil recherché :

Doté.e d'un sens accru du service public et du contact :

- **vous disposez de réelles qualités managériales** (expérience réussie exigée) ;
- **vous maîtrisez l'environnement institutionnel et les procédures administratives** ;
- **vous maîtrisez le cadre législatif et réglementaire lié à l'état civil** ;
- vous savez travailler de manière transversale avec les autres services ;
- vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles et informatiques (applications bureautiques ; la pratique du logiciel d'état civil emagnus GRC serait appréciée) ;
- vous faites preuve d'une capacité à partager l'information ;
- vous êtes rigoureux-se, organisé-e et savez gérer les priorités ;
- vous disposez du permis de conduire.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité (part fixe + part variable) + CNAS + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

Renseignements et candidatures :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme SAUTHIER, gestionnaire ressources humaines, au 09.71.09.05.54.

Transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation) **pour le 27 septembre 2019** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à rh@commune-filliere.fr (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à toutes les candidates et tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.