



LA COMMUNE DE VILLEFRANQUE (2 900 hab.)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN RESPONSABLE SERVICES A LA POPULATION

(Poste à temps complet – 35 heures / semaine)

Cadre d'emplois

des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du 2^{ème} grade)

ou des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2
du Code de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous êtes en charge des activités du pôle « Services à la population et action sociale », telles que :

1) Assurer les activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
 - État civil
 - Élections (préparation des opérations électorales et mise à jour des listes électorales)
 - Cimetière
 - Gestion administrative du courrier
 - Enregistrement et traitement des demandes diverses (urbanisme, relations avec les associations, prêt et location des salles et de matériel, etc.)
 - Recensement de la population
- L'agent supervisera également l'équipe.

2) Assurer la gestion et le suivi des affaires scolaires et périscolaires

- Assurer le suivi des inscriptions scolaires et la facturation des services cantine et garderie, en lien avec la référente scolaire/périscolaire
- Assurer le lien hiérarchique avec les agents des écoles, garderie et cantine :
 - Programmer et coordonner l'activité des agents,
 - Répartir le travail en fonction des besoins et des compétences,
 - Expliquer les consignes et veiller à leur application,
 - Informer les agents et la hiérarchie,
 - Préparer et animer les réunions de service,
- Coordonner les relations et les échanges avec les partenaires institutionnels et prestataires.

3) Gérer et coordonner la réalisation des tâches suivantes

- Assemblées :
 - Préparation des séances du Conseil municipal,
 - Gestion et suivi des délibérations,
 - Rédaction du compte rendu et du procès-verbal,
- Politique sociale :
 - Aider à la mise en œuvre de la politique sociale,
 - Assurer la gestion administrative du CCAS.

II. COMPÉTENCES

- Bonne connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : urbanisme, état civil, élections, etc.,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser l'accueil du public et la rédaction administrative,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel...),
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue, esprit d'équipe,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 35 heures / semaine,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par la secrétaire générale,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 6 MAI 2022.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Le plus rapidement possible