

AVIS DE VACANCE DE POSTE « Responsable du Guichet unique »

Recruteur : Qui sommes-nous ?

La commune d'ESBLY (6220 habitants, en Seine et Marne, à 35mn de Paris avec sa gare de la ligne P) est au cœur d'un territoire en pleine mutation (membre de Val d'Europe Agglomération), avec un patrimoine naturel remarquable (espaces verts, canaux, rivières...), et un développement mesuré, à taille humaine...

La nouvelle municipalité a pour ambition de restructurer, adapter, moderniser ses équipements, et de valoriser le cadre de vie pour renforcer la convivialité entre les habitants.

Missions : Quelle seront vos principales responsabilités ?

Depuis 3 ans, la commune a fait évoluer son service à la population vers un véritable Guichet unique avec pour ambition de traiter directement 80% des demandes courantes. Pour cela, l'équipe a été étoffée avec 4 agents formés qui ont la charge de traiter les affaires civiles et militaires, les élections, les dossiers de l'état civil, le funéraire, les inscriptions pour les affaires scolaires / périscolaires, la régie, ainsi que les relations avec la vie associative.

Mission principale :

En qualité de responsable, vous avez en charge le management global du service et la gestion des activités du guichet unique en garantissant la qualité des prestations et de l'accueil des usagers.

Activités principales :

- Garantir une démarche qualité de l'accueil physique et téléphonique, de l'orientation et du renseignement du public,
- Contrôler les formalités administratives (délivrance des actes d'Etat-civil, la mise à jour des registres, l'instruction des dossiers de mariages / PACS, application des normes en vigueur...),
- Organiser le traitement des courriers et mails réceptionnés par la commune et la distribution dans les services (suivi du logiciel courrier),
- Garantir les inscriptions scolaires et périscolaires, et la gestion de la régie,
- Assurer la tenue des listes électorales et organiser les différents scrutins,
- Réaliser une veille réglementaire et juridique dans les différents domaines du service,
- Manager l'équipe du guichet unique (organiser et planifier les temps de travail et les réunions d'équipe, évaluer et contrôler le travail effectué, gérer les relations au sein du service, former et accompagner les agents...),
- Accompagner les associations locales (attribution et gestion des salles, gestion des demandes...),
- Etude et gestion de projets spécifiques (Intégration d'un outil de Gestion Relations Citoyens, Concessions et espaces funéraires, Développement de l'@administration, label et certification de la qualité de l'accueil du Guichet unique...)

Vous : Quel est le profil recherché ?

- Connaissances administratives et juridiques (bac +2 à +5), avec des compétences reconnues dans ce secteur, avec une parfaite maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des techniques de management, capacité à organiser, à encadrer un service, à faire faire, tout en accompagnant au développement des compétences des équipes de manière participative,

- Sens du service public, grande disponibilité, à l'écoute, autonome et force de proposition,
- Qualités relationnelles (respect de la hiérarchie, respect des orientations, capacité à travailler dans la proximité avec son équipe et avec bienveillance),
- Rigoureux dans la rédaction des écrits professionnels et maîtrise des outils informatiques,
- Capacité à savoir gérer son stress et à conserver son calme dans les relations conflictuelles,
- Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances (veille et formation)

Informations complémentaires : Pourquoi venir travailler à ESBLY ?

Grade(s) recherché(s) : cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (cat. B)
Recrutement par voie statutaire, liste d'aptitude, à défaut contractuel
Emploi permanent à temps complet au minimum 36h + 5 RTT
Rémunération statutaire - Régime indemnitaire RIFSEEP, NBI et CIA + 13ème mois + Participation pour la complémentaire santé + Avantage du CNAS

Pour répondre à cette offre :

Pour postuler, merci de transmettre votre dossier de candidature à l'attention de Monsieur le Maire (lettre de motivation + curriculum vitae) dans les meilleurs délais, le poste est à pourvoir au 01 février 2022, à l'adresse suivante :

Commune d'ESBLY

A l'attention de Monsieur le Maire
7 rue Victor HUGO
77450 – ESBLY

Ou par mail à : ville.esbly@mairie-esbly.fr