



**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<sup>ème</sup> 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](http://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](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

### VI. POSTE À POURVOIR

**Le plus rapidement possible**