

RESPONSABLE DU GUICHET MULTISERVICES

(H/F)

À TEMPS COMPLET

(cadre d'emploi des rédacteurs administratifs territoriaux)

Au sein du service affaires publiques et sous la responsabilité du chef de service, vous pilotez le guichet multiservices. À cet effet, parallèlement à des formations nécessaires pour être opérationnel(le), vos activités seront les suivantes :

- ✓ Accompagner et encadrer l'équipe (6 agents) :
 - s'assurer de la continuité du service public et de l'égalité de traitement des usagers
 - organiser le travail du pôle
 - animer les réunions du pôle et rédiger les compte-rendus
 - créer les outils de pilotage de l'activité du pôle
 - dresser le bilan annuel du pôle

- ✓ Contribuer au fonctionnement du guichet multiservices :
 - instruire les dossiers de demandes de titres d'identité
 - procéder aux inscriptions scolaires
 - enregistrer les paiements des factures
 - effectuer le calcul des ressources
 - réaliser les inscriptions sur les listes électorales
 - élaborer les livrets de famille
 - légaliser les signatures
 - établir les différents certificats délivrés aux usagers dans le cadre des missions dévolues au pôle

- ✓ Participer à la vie du service :
 - distribuer les sacs poubelles
 - répondre aux demandes d'actes d'état civil reçues par courrier et par Internet.

Titulaire du cadre d'emploi de rédacteur ou lauréat du concours, vous justifiez nécessairement d'une expérience en management d'équipe. Vos capacités d'adaptation et votre rigueur vous permettent de mener vos missions à bien. Par votre sens du contact et votre discrétion, vous adoptez une position professionnelle adaptée. Enfin, vous utilisez les outils bureautiques avec aisance.

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 18 octobre 2019 par courrier : à l'attention de Monsieur le Maire de Châtellerauld – direction des ressources humaines – 78 boulevard Blossac – CS 10619 – 86106 CHÂTELLERAULT CEDEX ou par e-mail à : recrutement@grand-chatellerauld.fr