

Offre d'emploi

RESPONSABLE PÔLE SERVICES A LA POPULATION ET ACTIONS SOCIALES

Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV.

Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs...

La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.

DESCRIPTIF :

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute un(e) Responsable pôle Services à la Population et Actions sociales à temps complet (H/F) - Catégorie A ou B, titulaire - à défaut contractuel.

FONCTIONS du POSTE :

Assurer la coordination et l'encadrement du pôle services à la population et actions sociales :

- Accueil Mairie,
- Pilotage CCAS cohésion sociale
- Gestion règlementaire et administrative

MISSIONS EN LIEN AVEC LE POSTE :

Activités et tâches du poste

Management, encadrement, coordination et suivi de l'organisation des services du pôle services à la population et actions sociales.

Participation à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population et d'interventions sociales.

Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimisation et développement des activités à destination des administrés et des bénéficiaires.

Veille stratégique règlementaire et prospective.

Services à la population

Accueil Mairie

- Coordination, gestion et suivi de l'organisation des services et management des agents
- Gestion règlementaire et administrative des services (accueil physique et téléphonique, renseignements aux administrés, Etat civil, Élections, opérations funéraires et cimetières)
- Coordination de la gestion du courrier (enregistrement, dépose et enlèvement)

Gestion règlementaire administrative

- Gestion du permis de louer
- Gestion de tous les dossiers en lien avec le service
- Participation à la promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de commerce sédentaire et non sédentaire pour fédérer et impliquer les commerçants, et renforcer l'attractivité de la ville
- Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets
- Organisation et mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement
- Accompagnement des projets d'embellissement des façades, devantures et terrasses (adaptations règlementaires, budgets dédiés, ...)
- Mobilisation des investisseurs
- Promotion, valorisation et développement d'une communication et d'un marketing du centre-ville
- Gestion administrative et règlementaire des marchés
- Management du placier en chef
- Organisation et suivi des régies des marchés

Actions sociales

- Coordination, gestion et suivi de l'organisation du service et management des agents
- Participation à la définition des orientations en matière de politique sociale
- Conduite de la politique sociale et de son évaluation
- Elaboration et pilotage de programmes et de projets
- Veille et observation sectorielle
- Élaboration, suivi, contrôles budgétaires et financiers
- Pilotage et développement des ressources humaines
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Promotion de l'action publique et communication

EXIGENCES REQUISES :

- Niveau requis : BAC +2 minimum ou expérience sur poste identique,
- Formation juridique ou excellente connaissance de l'environnement juridique (état civil, nationalité, ...)
- Expérience significative en management

COMPETENCES NECESSAIRES :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Qualités rédactionnelles,
- Aptitudes à l'encadrement,
- Rigueur et organisation,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Un bureau indépendant,
- Un poste informatique dotés des logiciels métiers, accès internet et adresse électronique personnelle,
- Une imprimante, copieur, scan réseau
- Un téléphone

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux + RIFSEEP.
CNAS + Participation employeur prévoyance/santé.

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (statutaire), à : L'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Caroline COUTARD, Directrice Générale des Services au 07.84.07.89.12
- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines 05.45.65.68.71 / 06.19.37.19.16 ou par mail : a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr

Merci d'adresser votre candidature avant le : 21/12/2023

Jury de recrutement prévu le : 09/01/2024 matin

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1^{er} février 2024.