

## Fiche de poste

### Responsable du service accueil à la population

#### Emploi / métiers

Situation fonctionnelle :

Commune de Marange-Silvange ;

Service à la population

Le corps :

Catégorie : B ;

Filière : Administrative ;

Cadre d'emplois : Rédacteur ;

Groupe Rifseep : B1 ;

Définition :

Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision

Le positionnement du poste dans l'organigramme :

Poste rattaché au service à la population ;

Responsable hiérarchique direct : la directrice générale des services.

Temps de travail :

Emploi à temps complet.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau

Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

#### Activités du poste

Activités principales :

**Management opérationnel du service :**

Réaliser un diagnostic des différents pôles : observer, définir la charge de travail de chacun des agents, repérer les dysfonctionnements, les doublons dans les tâches, les manques, les besoins de formations, les attentes des agents.....

Proposer une organisation optimale, en adéquation avec la volonté des élus :

Mettre en place un véritable accueil du public, qui respecte les caractéristiques de la Charte Marianne : tenue, disponibilité, amabilité, efficacité....

Mettre en place un véritable accueil téléphonique, dans les mêmes conditions

Veiller à la qualité du service

Contrôler la mise à jour des différents tableaux d'affichage

### **Animation et pilotage des équipes :**

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service, planifier les congés : dans le cadre de la polyvalence demandée aux agents du service « accueil de la population », nécessité de répartir le travail de façon équilibrée, entre tous les agents:

S'assurer que les instructions, les informations sont transmises et respectées : mettre en place une réelle polyvalence...les agents doivent être capables de répondre à l'ensemble des demandes des usagers

Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents : dans les différents domaines concernés être capable de répondre aux interrogations. S'assurer du respect des horaires de travail

S'assurer du respect des textes réglementaires et de la législation.

Repérer et réguler les conflits

Informers et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

### **Gestion administrative :**

Moderniser et simplifier les procédures administratives

Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité)

Rédiger des documents administratifs nécessaires à la bonne marche du service : conventions, DCM.....

### **Veille réglementaire et technique :**

Analyser l'incidence des évolutions juridiques sur le service

### Activités spécifiques :

Gestion du domaine communal

Conseil pour la mise en place d'une politique foncière

Suivi des enquêtes publiques et rédaction des actes administratifs

Gestion des déclarations d'intention d'aliéner

**Ainsi que toutes tâches et missions nécessaires au bon fonctionnement du service.**

## Situation du poste

### Autonomie et responsabilité :

Echanges permanents d'informations avec l' élu. Force de proposition auprès de la direction générale

Position hiérarchique intermédiaire, relation avec l'ensemble des services

Echanges d'informations ou coopérations avec d'autres collectivités en fonction des domaines d'activité.

### Champ des relations du poste :

Relation fréquente avec le public

Echange permanent d'informations avec la direction générale et les élus en charge des secteurs d'activités

Relation avec l'ensemble des services (comité de direction, suivi de dossiers transverses)

Relation avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics et privés, entreprises, associations en fonction des domaines d'activités

Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures

### Difficultés, spécificités et contraintes du poste :

Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et des priorités

Force de proposition auprès de l'autorité territoriale.

### Risques liés au poste :

- Travail sur écran (> à 4H par jour).
- Utilisation régulière d'un clavier et d'une souris.

## Compétences / Aptitudes requises

### 1- Les savoirs :

#### Savoir (connaissances théoriques nécessaires) :

Techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.)  
Techniques et outils de communication  
Procédures administratives  
Procédure de contrôle des actes  
Procédure de rédaction des mentions

#### Savoir-faire (maîtrise, méthode, outils) :

Principes et modes d'animation du management opérationnel  
Démarches qualité  
Méthodes et outils de l'évaluation  
Procédures administratives et procédures d'enquête  
Plan d'occupation des sols, plan local d'urbanisme

#### Savoir être (aspects comportementaux, relationnels, humains) :

Discretion et réserve professionnelle  
Esprit d'initiative dans la mise en œuvre du travail  
Sens de l'organisation  
Sens du travail en équipe, assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies  
Réactivité  
Polyvalence, adaptabilité

A Marange-Silvange

Le

Le Maire  
Yves MULZER