

CHEF DE SERVICE AFFAIRES GENERALES ET ECONOMIQUES (H/F)

DEFINITION Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services à la population (Etat civil et affaires générales). Elabore et anime le projet économique de la commune (commerces de proximité, marchés forains et commerces non sédentaires)

SERVICE Affaires générales et économiques

DIRECTION Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services

CATEGORIE A

FILIERE Administrative

CADRE D'EMPLOIS Attaché

Missions principales :

❖ **Management :**

- Encadrer 9 agents : Plannings et activités (polyvalence, formation), fixe les objectifs, donne les consignes et évalue en permanence, entretiens annuels.
- Animer des réunions de service et groupes de travail.
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et à favoriser la polyvalence.
- Accompagner les agents d'accueil dans la gestion des situations d'accueil difficiles.

SAVOIR-FAIRE

❖ **Affaires générales :**

- Organisation et préparation des opérations électorales ainsi que du suivi de l'ensemble des missions en lien avec la tenue de la liste électorale et des scrutins : Organisation des bureaux de vote, gestion des procédures, relation à l'INSEE et à la Préfecture ; Commission électorale
- Mise en œuvre et animation des commissions électorales (vérification des listes électorales, examen des recours administratifs préalables)

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Gestion des actes d'état civil : Accueillir et informer le public, Etablir des actes, Délivrer des passeports et des CNI
 - Gestion des cimetières : Droit funéraire, Relation au public et aux compagnies de pompes funèbres, Règlement intérieur des cimetières, gestion des concessions
 - Assurer les fonctions d'Officier d'Etat civil délégué : Elaborer, vérifier et signer les documents officiels
 - Evaluation – qualité – Contrôle : Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation (tableaux de bords, statistiques) et de démarche qualité (dématérialisation des procédures)
 - Elaboration et suivi du budget du service.
- ❖ Affaires économiques :
- Développement et maintien du relationnel avec les commerçants de proximité de la Ville.
 - Instruction des demandes d'installation des commerces non sédentaires
 - Assurer le suivi, la coordination et le renouvellement de la délégation de service public des marchés forains.
 - Mettre en place des actions visant à améliorer la qualité et la diversité du commerce de proximité : Préparer et animer les réunions de coordination techniques des marchés forains avec le délégataire, rencontres régulières avec les commerçants.
 - Assurer l'interface entre la Ville et les Commerçants (sédentaires, ambulants et marché forain)
 - Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels, notamment avec la Chambre de Commerce et d'Industrie.

Missions occasionnelles :

- Accueil du public
- Présence lors des cérémonies de mariages (roulement en sein du service).

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
 Direction des Relations Humaines
 66, rue de la Mare aux Carats
 78180 Montigny-le-Bretonneux

PROFIL Expérience minimum de 5 ans sur des fonctions similaires ou sur des missions liées aux opérations électorales.

Compétences techniques :

- SAVOIRS**
- Cadre réglementaire des politiques liées à l'Etat civil, aux affaires générales, aux élections (CGCT, Code électoral, code civil)
 - Connaissance des acteurs institutionnels (Préfecture, Insee)
 - Connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques de développement commercial
- APTITUDES**
- Connaissance des caractéristiques du tissu commercial local
 - Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métiers
 - Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et du code des marchés publics (notamment Concessions).

 - Aptitude au management : Encadrement et animation d'équipe,
 - Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute
 - Capacités d'adaptation et de gestion de situations conflictuelles
 - Disponibilité et réactivité
 - Capacités d'organisation et d'anticipation.
 - Aisance relationnelle et rédactionnelle.
 - Rigueur, discrétion et diplomatie
 - Sens du travail en équipe
 - Capacités d'arbitrage et de négociations

Localisation : Hôtel de ville.

SPECIFICITES Transversalité : Service Communication (Accueil de l'HDV), Service Urbanisme foncier (Gestion des commerces non sédentaires), Service commande publique (Suivi marchés forains)

Horaires : horaires de l'hôtel de ville et disponibilité pour les réunions et les besoins du service, notamment le samedi (mariages).

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux