

Recrute

pour sa Direction des Services à la Population (24 agents)
dans le cadre d'une vacance d'emploi
par voie statutaire ou contractuelle

Un(e) Chargé(e) de la Direction des Services à la Population (H/F)

Filière administrative – Catégorie A ou B

Cadre d'emplois des attaché territoriaux et des rédacteurs territoriaux
permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} février 2023

Définition :

La Ville d'Obernai a décidé de lancer une procédure de recrutement suite à la prochaine vacance du poste de Chargé de la Direction des Services à la Population (DSP).

La DSP de la Ville d'Obernai a pour principale mission d'accueillir, d'informer et d'orienter le public dans ses démarches administratives et recherche de renseignements concernant la vie municipale et les services de la ville.

Premier et principal interlocuteur à la Mairie, la DSP est composée de 4 pôles, à savoir :

- Le Pôle « accueil », composé de 3 agents ;
- Le Pôle « état-civil », composé de 2 agents ;
- Le Pôle « affaires scolaires, composés de 17 agents (ATSEM) ;
- Le Pôle « intendance interne », composé d'un agent.

Le présent recrutement vise à pourvoir à la vacance du poste afin de garantir la continuité des services.

Missions :

Sous l'autorité Maire, des Adjoint au Maire et de la Directrice Générale des Services, vous exercez notamment les missions suivantes :

- Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de service à la population et d'offre de services.
- Optimise et développe les activités population de la collectivité.
- Conseille les élus et les gestionnaires dans les différents domaines traités par la direction.
- Organise, encadre et manage les différents services de la DSP.
- Supervise la gestion des stations biométriques et la polyvalence des agents de la DSP.
- Assure la gestion des affaires scolaires et du Conseil Municipal des enfants.
- Supervise la gestion des opérations électorales.
- Assure la coordination et l'organisation du recensement de la population.
- Coordonne l'intendance interne à la mairie et la gestion des salles municipales.
- Assure la gestion des réceptions, des évènements et cérémonies organisés par la Ville d'Obernai (cérémonies commémoratives, accueil des nouveaux arrivants, cérémonie des vœux ...).
- Assure la relation avec les usagers, services extérieurs ou services utilisateurs.
- Assure l'accueil des publics « étrangers ».

Profil recherché :

- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée.
- Parfaite connaissance du droit civil et électoral.
- Parfaite connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils informatiques et des TIC.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Pratique des langues étrangères (*Allemand – Dialecte alsacien apprécié*).

- Respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques.
- Grande polyvalence, dynamisme, curiosité et autonomie.
- Disponibilité auprès des usagers, des élus et des agents.
- Sens du service public et des relations humaines.
- Aptitude au travail en équipe et au management.
- Source de proposition et d'anticipation, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement : rémunération statutaire + régime indemnitaire +
13^{ème} mois + action sociale

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation et C.V) **au plus tard le 23 janvier 2023 inclus,**
délai de rigueur à :

Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements :

Tél. : 03.88.49.95.70

Fax. : 03.88.49.90.83

Courriel : drh@obernai.fr