



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 01/10/2024

Date limite de recrutement 01/11/2024

N° de poste 7329

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE CHEF D'EQUIPE

POSTE Responsable accueil service à la population

Collectivité Ville d'Evreux

Direction DASIR

Service Vie Civile et Citoyenne

Lieu d'exercice Hôtel de Ville

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés 9

Durée d'affectation minimum attendue 5 ans

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois Adjoint administratif

Grade Adjoint administratif

Nombre de points NBI 10 non concerné

Type de NBI Accueil

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 1

RI mini 250

RI maxi 600

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service vie civile et citoyenne, le chef d'équipe est chargé d'organiser l'accueil au sein de la cellule population (cni, passeports, élections, recensement, ...). Il gère les plannings des agents, Il assure la diffusion des consignes de travail, le suivi de l'activité des agents du service, et remplit les tableaux de bord. Il participe à la gestion des dossiers, la communication; la diffusion de l'information à l'attention des usagers. Il est en contact constant avec les agents du service, et les différents partenaires internes et externes.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Organiser l'accueil du public au sein de la cellule population (physique et téléphonique, planification des rdv)
Assurer le suivi des dossiers des usagers
Hiérarchiser les demandes écrites et orales (degré d'importance), renseigner, orienter, transmettre..
Etablir les plannings de travail des agents, diffuser les consignes.
Collecter les données d'activité des agents et remplir les tableaux de bord.
Suivre la mise à jour les fiches de procédure.
Organiser le traitement et la diffusion des informations (flyers, affichage à l'attention des usagers, mise à jour du site internet,...)
Assurer le secrétariat du chef de service : Rédiger et/ou mettre en forme divers documents (courriers, délibérations, diaporamas,...) à partir de consignes et/ou dossier ;
Contrôler, gérer, et suivre les parapheurs (arrivée/départ), mails et demandes e-proximité,...

Suivre le classement et l'archivage des dossiers du service (papier et électronique)
Suivre la comptabilité du service et l'état des stocks

Participer, selon les besoins du service aux missions d'accueil, à l'organisation des élections, au recensement de la population,.....

Participer à l'amélioration en continu du service

Réaliser toutes les missions nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Maîtrise des outils bureautique ++
Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ++
Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat
Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales

Savoir-être - qualités personnelles

Rigueur, Autonomie
Sens de l'organisation
Diplomatie, Amabilité
Sens du relationnel et du travail en équipe
Force de proposition
Disponibilité
Discrétion

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Sens de l'organisation avéré
Gestion des conflits
Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelle
Maîtrise des outils informatiques
Qualités rédactionnelles / Capacité à produire des documents soignés
Capacité à gérer les situations de stress
Curiosité intellectuelle envers les nouvelles technologies
Participation à la mise à jour et au développement de nouveaux supports d'information à destination des usagers (flyers, guides, dématérialisation des procédures,...)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Contact avec le public
Permanences le samedi matin par roulement
Travail le dimanche ou jours fériés pendant les périodes électorales, recensement,... selon les besoins du service

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité