



La Commune de Villars
Loire - (7 861 habitants)
Commune membre de Saint Etienne métropole

Recrute,

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et en collaboration étroite avec les élus,

Un Directeur des Services à la Population et des Ressources Humaines (H/F)

Synthèse de l'offre

Lieu de travail : Rue de l'Hôtel de ville, Villars (Loire)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 25/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant à la suite d'une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative, Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Attaché - Attaché principal

Métier(s) : Responsable du service population

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13° mois

Descriptif de l'emploi :

DIRECTEUR/TRICE DES SERVICES A LA POPULATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Cadre de Direction Cadre A Attaché (e) territorial

Service : Administratif

Temps de travail : Temps complet - 35 heures / semaine

Nom Prénom du supérieur direct : Sylvain MARCHAND - Directeur Général des Services

Conditions d'exercice :

Travail en bureau, à l'hôtel de Ville

Maitrise informatique

Possibilité de télétravail

Relations du poste :

- Le Directeur Général des Services
- Les cadres de direction et services municipaux
- Les élus référents

Missions / conditions d'exercice :***Direction du service à la population***

Suivi des missions du service accueil population,
Service état civil, suivi des registres et des actes d'état civil et contrôle des dossiers mariages,
Formalités administratives diverses du service accueil population, PACS, service carte d'identité,
Élections professionnelles et générales, préparation des scrutins et tenues des procès-verbaux.
Suivi des affichages administratifs et réglementaire ;

Secrétariat général Suivi et coordination des correspondances,

Courrier arrivé et courrier départ
Préparation du courrier réservé
Diffusion des courriers aux services
Interface avec le Directeur des services informatisés (DSI) pour projet de modernisation du SI.

Conseil municipal

Préparation du conseil municipal, centralisation des projets de délibération, et rédaction de la notice explicative,
étude et veille juridique.

En liaison avec le secrétariat général :

Suivi des convocations du conseil municipal, notice, et des pièces jointes procédure dématérialisée, participation au conseil municipal, tenue du compte rendu de séance en liaison avec le secrétaire de séance et le directeur général des services.

Suivi des délibérations, mise en signature, transmission contrôle de légalité, tenue des registres, rédaction du compte rendu simplifié de séance pour affichage réglementaire.

Publicité réglementaire des actes, suivis du recueil des actes administratif préparé par le secrétariat général

Secteur petite enfance

(En lien avec l'équipe de direction des structures municipales et des partenaires)

Mise en œuvre de la politique de la petite enfance, participation aux commissions d'admissions, suivi des procédures réglementaires ou contractuelles, contrat de la petite enfance ou jeunesse, suivi des conventionnements CAF avec les services.

Mise en œuvre des projets de la petite enfance en liaison avec les responsables des structures de la petite enfance, crèches municipales et relais.

Secteur vie scolaire

Mise en œuvre de la politique vie scolaire et périscolaire, gestion du service composé de la coordinatrice vie scolaire et des équipes garderies municipales, restauration scolaire, ATSEM et agents de services, mises en œuvre des projets municipaux

Secteur médiathèque et culture

(En lien avec la Direction de la médiathèque)

Mise en œuvre de la, politique culturelle,

Suivi des projets de la médiathèque municipal et saison culturelle dans ses aspects administratifs et contractuels.

Participations aux groupes de travail.

Direction du service ressources humaines

Participation au comité de direction

Participation à la définition de la politique des ressources humaines

Gestion des emplois et développement des compétences

Pilotage de la gestion administrative et statutaire du service ressources humaines

Pilotage de l'activité RH et conseils aux services en matière de service support pour projet et accord de service

Information et communication RH

En lien direct avec le Directeur général des services, pilotage du dialogue social et des instances représentatives

Membre du comité de direction - CODIR

Suppléance en cas d'absences du Directeur Général des Services en tant que cadre de direction.

Profils recherchés :

Profil statutaire - Cadre A Administratif - grade Attaché - Attaché principal

Savoirs :

Technique de rédaction - Capacité d'analyse

Qualités rédactionnelles et relationnelles - Expérience pour missions similaires au sein de collectivités territoriales - Maîtrise de l'outil informatique - Bonnes connaissances en droit public - Réglementation applicable aux collectivités - Maîtrise de l'environnement professionnel (institutionnel et juridique) - Sens des responsabilités

Savoir être :

Sens du service public - Disponibilité - Discrétion et confidentialité - esprit d'initiative et réactivité - Autonomie - Rigueur - Esprit d'équipe

Contact et modalités de candidature

Contact : Sylvain MARCHAND 06 07 15 43 90 - Valérie CHAMBEFORT 07 48 16 46 48

Informations complémentaires :

Adresser les candidatures, CV et lettre de motivation à :

Mairie de Villars - Service des Ressources humaines

Rue de l'Hôtel de ville - 42390 VILLARS

ou par mail à : valerie.chambefort@villars.fr

Fait à Villars,

Jordan DA SILVA

Maire