

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE A LA FAMILLE (SAF)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur. Catégorie : C/B

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de la Relation Citoyen et Etat-Civil, et membre de l'équipe de Direction constituée de la Directrice et de deux responsables de proximité, vous encadrez et animez une équipe des agents du service à la famille à la Maison des usagers de Givors ainsi qu'à l'annexe des Vernes.

A ce titre vous assurez la transversalité entre les différents services gestionnaires d'activités SAF (service aux familles), vous paramétrez les activités et tarifs du logiciel Technocarte. Vous mettez en place et assurez le suivi des procédures de traitement des demandes administratives du public que vous êtes en mesure d'accueillir et renseigner.

Activités et tâches liées au poste :

Gestion des plannings, absences et organisation de l'équipe
Régulation de la charge de travail, gestion des procédures, encadrement direct
Suivi et traitement des demandes Toodego
Délivrance d'actes et connaissance de la réglementation des titres d'identité
Vente d'abonnements de stationnement
Inscriptions et facturations des différents activités familles
Encaissement des règlements en tant que mandataire d'une régie de recettes
Suivi des formations des agents et de la mise en place de la polyvalence

PROFIL

Vous aimez travailler en équipe et contribuer à la dynamique globale du service dans un état d'esprit positif.

Vous disposez d'une expérience avérée en matière d'état civil et de connaissances concernant les services aux usagers.

Votre sens de l'accueil et du service public vous permet de vous adapter aux divers publics et situations rencontrées.

Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation dans l'application des procédures.

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

BAC ou expérience professionnelle probante au sein d'un service état-civil, service aux usagers

SAVOIRS FAIRE

Connaître les procédures de constitution, d'instruction et de suivi des dossiers passeports, CNI, attestations d'accueil

Avoir des connaissances en matière de droit civil

Maîtriser les logiciels métiers : Mélodie et Technocarte

Savoir appliquer les procédures d'inscriptions, de facturation

SAVOIR ETRE

Capacités d'encadrement, notamment sur des missions d'accueil

Qualités relationnelles, sens de l'écoute.

Etre en capacité de gérer des situations conflictuelles avec les usagers

Rigueur, savoir gérer son temps et les priorités

Discrétion professionnelle et obligation de réserve absolue

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycles de travail hebdomadaire : 36h30/4,5 jours du mardi au samedi matin - 9 jours d'ARTT

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 50% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : mairie centrale et annexe des Vernes

Véhicules/ vélos électriques de service

Poste à pourvoir le 11/07/2022

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 10/06/2022

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr

ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX