

ORNEX (01) recrute

Son(sa) chargé(e) de mission qualité usager

Ornex est une commune de 4575 habitants située dans la communauté d'agglomération du Pays de Gex. Elle bénéficie d'une croissance démographique forte, et se situe dans un bassin d'emploi dynamique. Entre lacs et montagnes, ses atouts sont sa proximité avec Genève, avec le Parc Naturel du Haut Jura, avec les pistes de ski (des Alpes et du Jura) et les chemins de randonnée.

Recrutement par voie statutaire - titulaire ou à défaut, contractuel Cadre d'emploi des adjoint administratifs et des rédacteurs

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

La commune recherche un(e) encadrant(e) intermédiaire, de nature dynamique, sociable, empathique, et curieuse, qui saura accompagner le suivi et le développement des services d'accueil de la population (Accueil / Etat civil / Social - CCAS / Relations aux associations / Elections)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services :

- Gestion du service – Organisation du travail - Management de l'équipe (2 agents)
- Gestion des demandes de logements sociaux, accompagnement des personnes âgées, animations
- Accompagnement des dispositifs d'aides souhaités par la municipalité
- Gestion administrative et suivi des dossiers du CCAS
- Accueil physique et téléphonique du public
- Orientation des appels et des rendez-vous auprès des collègues de travail
- Gestion du courrier arrivée et du courrier départ
- Enregistrement et délivrance des actes d'Etat civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès ...)
- Gestion du cimetière
- Gestion administrative des salles communales – Relations aux particuliers, aux associations
- Suivi et gestion de l'affichage règlementaire en mairie
- Suivi des listes électorales – Organisation des scrutins électoraux

Profil recherché :

Une expérience en collectivité sur un poste similaire est souhaitée.

Le candidat aura à démontrer les qualités suivantes :

- Aptitude et goût démontrés pour l'accueil du public, aptitude à la polyvalence, esprit d'initiative
- Savoir faire preuve de pragmatisme, savoir être dans l'exécution des tâches mais aussi dans la conception de l'organisation des missions du service, et dans l'accompagnement des agents du service
- Connaissance des outils bureautiques et aptitude à intégrer le fonctionnement des logiciels métier
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et aptitude à comprendre une organisation de travail
- Connaissance de l'état civil et des élections
- Connaissance des dispositifs sociaux
- Aptitude démontrée au management, au travail en équipe, communication aisée, esprit positif
- Discrétion et respect du secret professionnel
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Recrutement :

Titulaire de la fonction publique territoriale, ou à défaut, contractuel, dans le cadre d'emploi des adjoint administratifs (catégorie B) et des rédacteurs territoriaux (catégorie B).

Rémunération :

Selon conditions statutaires – Régime indemnitaire – 13^{ème} mois – Chèques déjeuner – participation employeur mutuelle

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire au plus tard le 30 novembre 2021

Entretien d'embauche à prévoir courant décembre 2021

Candidature par courrier : 45, rue de Béjoud - 01210 ORNEX / par mail : mairie@ornex.fr