



LE BOURGET DU LAC RECHERCHE Responsable du services affaires générales H/F pour son pôle ressources

Le Bourget-du-Lac (Savoie) est une commune de 5.000 habitants, station classée de tourisme, idéalement située au bord du Lac du Bourget (plus grand lac naturel de France), à proximité immédiate d'Aix-les-Bains et de Chambéry.

Riche de par son implantation géographique, entre lac et montagne, et de par son patrimoine naturel et historique avec le Prieuré et le Château de Thomas II, le Bourget-du-Lac accueille également sur son territoire un technopôle qui regroupe plus de 10.000 personnes par jour.

Le Bourget-du-Lac est donc une commune d'exception, aux multiples facettes

La mairie recherche pour son pôle ressources, un.e Responsable du service affaires générales à temps complet. Poste de catégorie B à pourvoir à compter du 5 août 2024.

Les missions du poste

Piloter, coordonner et animer le service des affaires générales

- Encadrer deux agents de catégorie C - chargés de l'accueil, de l'état civil et des titres sécurisés.
 - Organiser l'accueil téléphonique et physique des administrés et assurer le renseignement de ces derniers.
- Organiser et superviser le service d'instruction des titres sécurisés
- Superviser les activités en lien avec l'état civil (mariages, PACS, naissance, décès, ...), le cimetière, les titres sécurisés et les diverses démarches des administrés (inscriptions scolaires, recensement militaire, ...) réalisées auprès de l'accueil de la mairie
 - Organiser et assurer la continuité du service
 - Elaborer et suivre l'exécution du budget du service

Assurer le secrétariat du Maire et du DGS

- Réaliser la gestion du courrier entrant et sortant et des courriels reçus sur l'adresse principale de la mairie
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques en lien avec les agents chargés d'accueil
- Réaliser et mettre en forme divers travaux de bureautique
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Organiser et planifier diverses réunions et suivre l'agenda du Maire
- Assister le DGS dans l'élaboration et la préparation de différents dossiers

Assurer les fonctions de secrétariat général

Conseils municipaux / décisions du Maire / arrêtés municipaux / délibérations

- Piloter l'organisation du Conseil Municipal (proposition de rétro planning, envoi des convocations, veiller au respect des délais, ...)
- Assurer la rédaction et diffusion du compte-rendu et du procès-verbal du Conseil Municipal
- Effectuer la rédaction et la finalisation des délibérations, l'envoi au contrôle de légalité, la diffusion aux services, le suivi de leur exécution et leur affichage
- Rédaction des actes (arrêtés, décisions, conventions), transmission au contrôle de légalité le cas échéant et diffusion aux services

- Remplir les obligations de tenue des registres règlementaires

Elections

- Gérer la liste électorale (inscriptions, radiations)
- Préparer et suivre les réunions de la commission de contrôle
- Participer aux réunions et tenir à jour le registre de la commission
- Gérer l'affichage électoral
- Assurer la préparation matérielle des scrutins et contrôler l'agencement matériel des bureaux de vote
- Participer aux scrutins

Recensement de la population

- Assurer les fonctions de coordonnateur communal dans le cadre des campagnes de recensement général de la population

Archives

- Organiser, en lien avec le service archives du CDG73 et les archives départementales, la gestion des archives communales ; gestion du local et accompagnement des services dans le versement de leurs fonds

Le profil du poste

Savoirs :

- Parfaite connaissance de l'environnement territorial, de l'organisation et des activités des services, ainsi que des circuits de transmission
- Parfaite connaissance de la réglementation dans le domaine de l'état civil et des élections
- Maîtrise des procédures attachées au fonctionnement de l'organe exécutif et de l'organe délibérant d'une collectivité territoriale
- Connaissance de l'organisation et des activités des services et des circuits de transmission
- Maîtrise de la prise de notes, de la synthèse et de la rédaction administrative
- Maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
- Utilisation courante de l'outil informatique mis à disposition
- Organisation d'un agenda ou d'un planning et respect des échéances
- Prise des notes, rédaction et présentation des écrits

Savoir-être :

- S'exprimer clairement et adapter son langage à ses interlocuteurs
- Travailler en équipe
- Savoir gérer les priorités
- Savoir rechercher l'information
- Rendre compte à la hiérarchie
- Être autonome et organisé
- Être rigoureux
- Être doté d'une capacité d'analyse et de synthèse
- Respecter le devoir de réserve et sens du service public
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité

Les conditions de rémunération et avantages sociaux : rémunération statutaire selon le grade et l'échelon – régime indemnitaire – 13^{ème} mois - participation employeur sur la prévoyance – adhésion au CNAS - Forfait Mobilités Durables

Les contraintes du poste : Réunions en soirée (conseil municipal, notamment) et travail le week-end (élections)

Pour faire acte de candidature, merci d'adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de Monsieur le Maire du Bourget-du-Lac – 7 rue des écoles – 73370 Le Bourget du Lac ou par courriel à rh@lebourgetdulac.fr avant le 10 juin 2024.