



Sous l'autorité du Directeur de l'Axe Ressources et administration générale, vous supervisez, coordonnez et participez aux activités des affaires réglementaires et du guichet unique accueil. Vous encadrez et animez l'équipe du service (4 agents). Vous assurez la gestion administrative et l'instruction des dossiers relevant des Affaires réglementaires, ainsi que l'accueil et le renseignement du public. Vous réalisez une veille juridique pour le service.

### MISSIONS :

*Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international des années futures.*

*Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.*

*Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.*

#### Accueil des publics

- Participer à l'accueil du public physique et standard
- Renseigner les usagers en garantissant un accueil de qualité
- Représenter le guichet unique lors de la tenue d'évènements (forum des associations ou autres)
- Assister les autres services dans leurs fonctions d'accueil (inscriptions, etc.)

#### Management du service Affaires réglementaires /guichet unique

- Structurer et organiser le service
- Assurer la fonction managériale : évaluation, accompagnement, évolution des compétences, régulation des conflits, gestion des plannings
- Accompagner les agents pour optimiser et garantir un accueil de qualité
- Elaborer et mettre en œuvre les outils de suivi de l'activité du service
- Assurer la gestion administrative du service

#### Pilotage et instruction des dossiers des Affaires règlementaires

##### Elections

- Piloter et assurer le secrétariat et le suivi des Commissions Electorales en partenariat avec le directeur de l'Axe
- Tenir les listes électorales : gestion des refontes et envoi des cartes électorales – supervision du traitement et traitement des retours NPAI
- Organiser les scrutins électoraux, superviser le déroulement des opérations en coordination avec le DGS
- Gérer les scrutins professionnels
- Gérer le tirage des jurés d'assises
- Assurer le suivi des courriers entrants et sortants

##### Cimetières

- Assurer la vente des concessions – la tenue de la régie d'avances et de recettes
- Etablir les autorisations de travaux, d'inhumation, d'exhumation
- Suivre les projets d'aménagement des cimetières
- Gérer la tenue du logiciel cimetière
- Assurer le suivi et la rédaction des courriers entrants et sortants

##### Domaine public

- Préparer, rédiger et suivre l'exécution des arrêtés d'occupation du domaine public en lien avec la Police municipale et la Direction du cadre de vie
- Coordonner l'occupation du domaine public en lien avec l' élu de référence, le service des moyens généraux et la Direction du cadre de vie
- Assurer le secrétariat de la Commission du marché dominical – travailler en lien avec le placier et contrôler son action, avec l'Association pour le Développement et la Promotion des Marchés (ADPM), sur les projets à mettre en œuvre et les instances à traiter dans ce domaine

### PROFIL :

- Compétences managériales affirmées
- Bonne connaissance des collectivités locales et des services à la population
- Capacité à fédérer et à conduire des projets
- Empathie, diplomatie, pédagogie
- Capacité à gérer les conflits internes et avec le public
- Dynamisme, esprit d'initiative et innovant
- Discrétion et rigueur
- Disponibilité (travail par roulement les samedis)
- Formation supérieure juridique ou administrative (bac + 3 minimum) et disposant d'une expérience professionnelle équivalente

**CONDITIONS :**

Poste à temps complet, rattaché à l'Axe 4, Direction des Services Fonctionnels **au 11 décembre 2017**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner + CNAS

Courrier à adresser à : Monsieur le Maire, Place du Général De Gaulle, BP 206, 69741 GENAS CEDEX  
ou recrutement-drh@ville-genas.fr

Téléphone : 04 72 47 12 60 - Direction des Ressources Humaines

Pour toute candidature, merci de préciser l'intitulé du poste et de bien vouloir tenir compte de la date limite fixée au 13 octobre 2017.