



Le Bourget-du-Lac recrute à temps complet
Un/une responsable du service affaires générales
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (B)
Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2022

Commune de 5.100 habitants, station classée de tourisme, idéalement située au bord du Lac du Bourget (plus grand lac naturel de France), au cœur de l'aire urbaine d'Aix-les-Bains et de Chambéry, **le Bourget-du-Lac (SAVOIE)** est une ville dynamique et authentique, au cadre vie exceptionnel.

Le Bourget-du-Lac est à la fois une commune touristique avec jusqu'à 15.000 visiteurs par jour en été, et une commune accueillant sur son territoire une technopole en développement, faisant référence dans le domaine des énergies (5.000 étudiants, 4.000 salariés, 1.000 chercheurs).

Riche de par son implantation géographique, entre lac et montagne (300 m/1.500 m), et de par son patrimoine naturel et historique, le Bourget-du-Lac offre un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel bienveillant, dynamique et varié.

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'une nouvelle organisation de ses services et dans la perspective de départs à la retraite, la commune du Bourget-du-Lac recherche un/une responsable du service affaires générales à compter du 1^{er} avril 2022.

Ce recrutement s'inscrit dans une dynamique de structuration des services administratifs de la commune et d'une création de poste. Au 1^{er} janvier 2023, et suite au départ à la retraite de l'agent en charge de l'accueil et de l'état civil, le service sera composé d'un poste de responsable (objet du présent recrutement) et d'un poste d'agent d'accueil chargé de l'état civil (catégorie C – recrutement à venir).

Sous l'autorité du directeur général des services, vous aurez pour principales missions :

Piloter, coordonner et animer le service des affaires générales

- Encadrer un agent de catégorie C chargé de l'accueil et de l'état civil
- Organiser l'accueil téléphonique et physique des administrés et assurer le renseignement de ces derniers
- Superviser les activités en lien avec l'état civil (mariages, PACS, naissance, décès,...), le cimetière, 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 pendant les absences de l'agent chargé de l'accueil

Assurer le secrétariat du Maire et du DGS

- Réaliser la gestion du courrier entrant et sortant (logiciel Pyctorus) et des courriels reçus sur l'adresse principale de la mairie
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques en lien avec l'agent chargé 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
- Assistance au DGS dans l'élaboration et la préparation des dossiers

Assurer les fonctions de secrétariat général et vous serez notamment chargé(e) des missions suivantes :

Conseils municipaux / décisions du Maire / arrêtés municipaux

- 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

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez de réelles qualités rédactionnelles, de l'aisance relationnelle, vous aimez la polyvalence et interagir avec des interlocuteurs variés. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une bonne maîtrise des procédures et de la réglementation en matière d'état civil, élections, actes et délibérations.

Conditions de rémunération

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP + 13^{ème} mois + participation à la prévoyance + CNAS + Association du personnel

Pour postuler

Adresser CV et lettre de motivation avant le 31 janvier par courrier postal à l'attention de Monsieur le Maire – 7 rue des écoles – 73 370 Le Bourget-du-Lac ou par mail à l'adresse mairie@lebourgetdulac.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Alexandre GUY, DGS, au 04.79.26.12.10. ou par mail à aguy@lebourgetdulac.fr