

# RESPONSABLE (H/F) DU PÔLE PROXIMITÉ

### Définition du métier ou de la fonction

La ville de Saint-Juéry (Tarn, 6800 habitants, deuxième commune de la communauté d'agglomération du Grand-Albigeois) recrute son responsable du Pôle Proximité (H/F).

Le Pôle Proximité regroupe l'accueil général de la mairie, le service des élections, de l'état civil, des affaires scolaires, des titres d'identité (CNI/Passeport).

### Missions

#### Activités principales

- Gestion du pôle proximité
  - Manager une équipe de 4 agents
  - Organiser le service et ses activités
  - Animer les réunions d'équipe
  - Établir le budget du service
  - Engager les dépenses du service
- Guichet Unique
  - Organiser l'accueil et l'information au public
  - Assurer l'accueil et les missions de l'agent d'accueil en son absence
- Élections
  - Organiser le suivi des listes électorales
  - Organiser les scrutins et les bureaux de vote
  - Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin
- Recensement de la population (tous les 5 ans - prochain recensement janvier/février 2025)
  - Assurer les missions de coordonnateur de la collecte
  - Établir le découpage de la commune en districts
  - Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs (16 agents)
  - Assurer le suivi et le contrôle de la collecte
  - Organiser la transmission des documents à l'INSEE
- Manifestation/festivité - associations
  - Assurer le lien avec le pôle cadre de vie dans l'organisation de certaines manifestations et cérémonies
  - Assurer le suivi des dépenses engagées pour toutes les manifestations
  - Tenir à jour la base de données des associations
  - Gérer les demandes de subventions et rédiger les courriers aux associations
  - Assister aux réunions de la commission Festivités et rédiger les comptes-rendus
- Marchés de plein vent
  - Contrôler le bon fonctionnement des marchés en relation avec le placier
  - Appui administratif au placier
  - Convoquer et assister aux réunions de la commission extramunicipale du marché et rédiger les comptes-rendus
- Cimetière
  - Délivrer les autorisations funéraires (inhumations, exhumations et travaux)
  - Assurer la gestion du cimetière (maîtrise du temps et de l'espace)
  - Accueillir, renseigner les familles et les professionnels (vente concessions...)
- Conseils de quartiers
  - Gestion des demandes d'intervention avec le DGS

- Aide apportée aux habitants
- Gestion administrative (liste des membres, convocations, comptes-rendus de réunions)

### **Activités principales**

- Enregistrer les demandes de titres d'identité et remettre les titres produits
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie

### **Ressources ou compétences requises - expériences**

- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs, de l'état civil, de la législation funéraire et de la matière électorale, connaissance de l'aide sociale
- Maîtrise des techniques et outils de management d'équipe
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Aisance avec l'outil informatique et connaissance de logiciels métiers
- Connaissances du mode de fonctionnement et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Expérience sur un poste similaire
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation, réactivité, pédagogie et autonomie
- Aptitude rédactionnelle avérée
- Force de proposition et de conseils
- Qualités de communication et de dialogue, capacité à travailler en équipe et en transversalité

### **Catégorie statutaire**

- Poste de catégorie : B ou A
- Filière : administrative

### **Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

- Travail le dimanche pour l'organisation et le déroulement des scrutins
- Réunions en dehors des heures d'ouverture de la mairie

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

**avant le 10 novembre 2023**

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

[recrutement@grand-albigeois.fr](mailto:recrutement@grand-albigeois.fr)

---

**Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à : madame Pascale Fonvieille,  
responsable Pôle proximité Tél. : 05 63 76 07 00

---