



La mairie d'Ajaccio recrute son Chef de service adjoint du service Guichet Unique

Catégorie B - Filière administrative ou technique

Date limite de Candidature : 10/02/2023

Description du poste

En qualité d'adjoint, il se charge de seconder le Chef de service du guichet unique dans ses missions :

- **Assurer la responsabilité et le management du service du Guichet Unique :**
 - Assurer l'organisation et le suivi des fonctions et missions des agents en lien avec le plan de charge du service
 - Assurer et garantir la qualité du lien entre les agents d'accueil et les familles
 - Participer à l'amélioration de l'accueil du public
 - Proposer des actions de modernisation du service public : dématérialisation des procédures d'inscription, de paiement, de communication
- **Concevoir et mettre en œuvre l'ensemble des procédures et des outils de gestion des activités du service :**
 - Concevoir et actualiser les documents relatifs aux dossiers d'inscription (Dossier d'Inscriptions, imprimés...)
 - Gérer les inscriptions scolaires et périscolaires
 - Gérer les conventions ALSH
 - Suivre les plannings des campagnes d'inscription, de facturation et communication : réalisation des plaquettes d'Information au public en lien avec les Directions concernées, organisation des modalités d'inscription
 - Concevoir des tableaux de bord de mesure de l'activité du service et d'aide à la décision: statistiques, rapport d'activités, analyse des besoins des familles, propositions d'évolution relative au Portail Famille.
- **Superviser l'activité de la Régie du Guichet Unique :**
 - Contrôler et suivre des activités financières liées à la Régie : respect des procédures, des rétro plannings, contrôles des opérations
 - Contrôler et suivre la production de la facturation des activités et des procédures d'encaissement
- **Participer aux activités de paramétrage Portail Famille**

Vos activités principales :

Sous l'autorité du Chef du service du Guichet Unique :

- **Animer une équipe:**
Coordonner les actions du service, organiser la polyvalence, s'assurer de la bonne information de l'équipe et de la bonne prise en compte des procédures d'inscription, assurer la gestion de l'accueil (qualité de l'accueil et de l'information aux familles)

- **Apporter conseils et assistance aux élus :**
Proposer la répartition des enfants dans les écoles
Alerter l'autorité sur les risques de fermeture ou d'ouverture de classes dans les écoles
Proposer une adaptation des tarifs

- **Gérer et assurer le suivi des inscriptions**
Inscriptions scolaires, périscolaires et extra-scolaires

- **Assurer l'interface avec les directions :**
Petite Enfance, Education et Vie scolaire, ALSH pour la gestion des inscriptions

- **Concevoir des outils de suivi et de tableaux de bord :**
Rendre compte de l'activité du service concernant l'accueil des familles, le suivi des inscriptions et les formalités administratives.

- **En qualité de Régisseur suppléant,** il participe au contrôle des activités de régie.

Vos activités occasionnelles, saisonnières ou spécifiques :

Sous l'autorité du Responsable du GU :

- Production de rapports trimestriels à l'attention du Service Jeunesse pour alimenter les rapports CAF
- Production de rapports annuels à l'attention de la Direction Petite Enfance pour alimenter les rapports CAF
- Export de données annuelles à destination de l'observatoire des politiques publiques de la Ville d'Ajaccio
- Est amené à remplacer un agent d'accueil ou de régie en cas de besoin

Vos compétences :

Savoir :

- Connaissance des règles de la FPT, du fonctionnement des services de la Collectivité et des institutions partenaires (CAF, Education Nationale), des circuits de validation et des procédures administratives
- Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication, Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration
- Techniques et outils de management,
- Techniques d'animation d'équipe et de conduite de réunion

- Outils de pilotage de l'activité : tableaux de bord, rapport d'activité, Business Object (BO)
- Maîtrise des Outils informatique : Word, Excel, progiciels de gestion des inscriptions et facturation
- Techniques et outils d'évaluation

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil, gestion du stress et des conflits
- Techniques et outils de communication : langage professionnel, qualités rédactionnelles
- Technique et outils d'organisation, de planification et de gestion du temps
- Aptitudes à l'encadrement et l'animation d'équipe
- Capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Aptitudes rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Savoir être :

- Devoir d'honnêteté, d'intégrité
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Rigueur, sens des responsabilités, sens de l'initiative, réactivité, anticipation
- Sens du travail d'équipe, aptitudes relationnelles et au dialogue
- Dynamisme, disponibilité.

Conditions d'exercice du poste :

Rythme de travail :

- Activité à temps plein
- Horaires : Journée continue
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Pics d'activité liés à la campagne d'inscription de Mars à Juin et de Septembre à Novembre

Conditions particulières :

- Pas de congés les mois de Mars, Avril, période d'inscription scolaire et périscolaire