



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

## UN RESPONSABLE DES MAIRIES DE QUARTIER

Référence : 24I/A06

### DIRECTION ACCUEIL FORMALITES CITOYENNES

#### Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Si vous êtes particulièrement attentif(ve) à la relation aux habitants et à la qualité de l'accès aux droits ; si vous pensez que le service public local est synonyme de proximité, si vous estimez qu'il doit s'adapter aux évolutions des besoins et pratiques des habitants, ce poste de responsable des Mairies de quartier est fait pour vous.

#### Missions :

Sous la responsabilité du Directeur de la Direction Accueil Formalités Citoyennes, vous gérez et coordonnez les Mairies de quartier dans leurs fonctions d'accueil, d'orientation et d'accompagnement du public :

- Gérer administrativement et budgétairement le service ;
- Veiller au bon entretien des bâtiments, alerter et suivre la bonne exécution des travaux.
  
- Animer et encadrer les équipes, organiser et contrôler le travail des agents ;
- Assister les agents afin d'assurer la sécurité juridique des dossiers, recevoir les usagers en cas de litige ;
- Accompagner et former les agents lors des évolutions réglementaires et mettre en place les modes d'organisation adéquats ;
- Demander et renouveler les habilitations des agents.
  
- Animer la démarche qualité relation usagers au sein du service :
  - Veiller à maintenir la dynamique auprès des agents
  - Elaborer suivre et mettre à jour les différents documents
  - Etablir et mesurer les indicateurs de suivi de la démarche
- Veiller à travers l'organisation, à garantir au public un accueil de qualité ainsi qu'un traitement rapide des demandes de façon uniforme et cohérente sur l'ensemble des structures ;
- Animer les projets d'inclusion numérique dans et hors les murs ;
- Suivre l'activité des différents sites et établir des tableaux de bord de suivi d'activités.
  
- Impulser et coordonner l'animation partenariale de territoire avec les acteurs associatifs et institutionnels de proximité ;
- Entretenir les relations avec les opérateurs France Services et les partenaires extérieurs ;
- Assurer le suivi des activités et des conventions des partenaires ;
- Mobiliser les synergies autour de projets et d'actions transversales intéressant les Mairies de quartier ;
- Participer aux instances de Gestion Urbaine de Proximité.
  
- Mettre en oeuvre une stratégie de communication et de promotion des Mairies de quartier ;
- Impulser une dynamique d'innovation ;
- Suivre le projet d'implantation d'une nouvelle « France Services » en lien avec les différents acteurs du projet Denfert-Rochereau.
  
- Rendre compte de l'activité du service auprès du directeur par des rapports d'activité réguliers, des tableaux de bord et des bilans chiffrés ;
- Proposer à la hiérarchie et aux Elus les adaptations nécessaires à l'évolution et à la sécurité des missions (organisation, procédures, formation des agents...).

#### Conditions liées au poste :

- Temps de travail organisé en horaires fixes : variables selon les structures
- Horaires particuliers : participation aux scrutins organisés par la Direction
- Nombre d'agents encadrés : 9

## Profil :

---

### Profil et compétences

- De formation supérieure ou diplôme homologué de niveau 6 (Bac + 3/4)
- Expérience significative dans des fonctions d'encadrement
- Bonne connaissances de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels métiers
- Capacité à mettre en oeuvre un projet de service
- Sens du service public, de l'écoute et des relations humaines
- Aptitude à la rédaction
- Aptitude au management
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de la méthode
- Capacité de polyvalence et d'adaptation
- Titulaire du permis B en cours de validité
- Aptitude au travail en équipe et en partenariat.

### Conditions statutaires :

---

Peuvent postuler :

Les agents relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Les agents remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste d'aptitude, après examen ou au choix, après avis de la Collectivité.

Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours.

Les agents des autres filières de même catégorie sous réserve d'expérience ou de diplôme.

### Renseignements :

---

Auprès de M. Olivier QUOD, Directeur de la Direction Accueil Formalités Citoyennes au 05 49 78 74 91

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **15/05/2024** sous la référence : **24I/A06** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

En Mairie, le 11/04/2024.

Pour Monsieur le Maire de Niort,  
et par délégation  
Le Directeur Général Adjoint  
Ressource

Maël SIMON