



Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

## UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE "PROXIMITE ET RELATIONS AUX CITOYENS"

### SERVICE PROXIMITE ET RELATIONS AUX CITOYENS CADRE D'EMPLOI DES ATTACHES TERRITORIAUX

#### PRESENTATION

Le service proximité et relations aux citoyens réunit au sein d'une même entité tous les moyens mis à disposition des citoyens pour solliciter la collectivité. Il a en charge :

- L'organisation de la participation citoyenne et du dialogue public au travers notamment des dispositifs : Conseils de quartier, Conseils citoyens et espaces participatifs numériques dans l'objectif de favoriser l'expression collective et garantir l'intérêt général dans les projets accompagnés ;
- L'appui aux instances participatives de type Conseils de quartier ou instances thématiques et d'accompagnement des Conseils citoyens, il joue un rôle d'interface entre les habitants et les services municipaux/publics en lien avec les élus ;
- L'animation et le pilotage de la gestion urbaine de proximité.

Le service proximité et relations aux citoyens est constitué de 2 cellules : Participation citoyenne et Demandes de proximité.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour missions :

#### MISSIONS

##### 1/ MANAGEMENT STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL DE LA PARTICIPATION CITOYENNE :

- Participer à la définition stratégies de participation citoyenne en lien avec la direction générale et les élus :
  - \* Piloter le dispositif participatif dans sa globalité (dont les conseils de quartier), anticiper les évolutions et proposer des stratégies adaptées et innovantes,
  - \* Organiser la concertation sur les projets de la Ville,
  - \* Développer et animer le plan d'action de la participation citoyenne numérique.
- Animer, coordonner, évaluer et adapter les missions des coordinateurs, en lien avec le directeur général des services et le cabinet du Maire ;
- Définir et veiller à la mise à jour régulière des outils de suivi des demandes ou projets des quartiers (tableaux de bord) ;
- Suivre les activités des commissions inter quartiers (Comité de consultation et d'observation de la participation citoyenne, commissions thématiques, ...).

##### 2/ APPUI ET CONSEIL A LA MISSION CONSEILS CITOYENS/GESTION URBAINE DE PROXIMITE :

- Accompagner la coordination, l'animation et la gestion des actions spécifiques aux quartiers politiques de la Ville en lien avec la Communauté d'Agglomération du Niortais : gestion urbaine de proximité, conseils citoyens ;
- Organiser les échanges entre les instances conseils de quartier et conseils citoyens, adapter les outils de concertation pour garantir la mobilisation durable des habitants des quartiers Politique de la Ville ;
- Représenter le service aux instances de gouvernance du contrat de ville de la Communauté d'Agglomération du Niortais (groupes de travail, comité de pilotage, ...).

##### 3/ ACCOMPAGNEMENT ET COORDINATION DE LA RELATION USAGER (GESTION ESPACES PUBLICS) :

- Accompagner l'équipe dédiée à la prise en charge, l'instruction et le traitement des signalements ou demandes des usagers concernant l'espace public : définition et accompagnement de la mise en oeuvre opérationnelle de la gestion relation usager.

## MISSIONS (SUITE)

EN TRANSVERSALITE SUR L'ENSEMBLE DES MISSIONS :

- Animer les échanges avec les services de la Ville et notamment la direction de la communication en lien avec les élus, la direction générale et le cabinet du Maire ;
- Mettre en place une veille préventive de repérage de dysfonctionnements ou situations complexes sur les quartiers, assurer un rôle d'alerte et de suivi des réponses apportées.

HORAIRES PARTICULIERS : Ce poste requiert une disponibilité importante, en moyenne 1 réunion le soir à 18h30 ou 20h30, de 2 à 3 fois par mois, le samedi et dimanche ponctuellement (nécessité de représenter le service lors de manifestations et évènements portés par les instances de participation).

## PROFIL

Bonne connaissance de l'organisation d'une collectivité.  
Expérience en matière de concertation et d'animation.  
Maîtrise des techniques rédactionnelles et de communication.  
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).  
Expérience en finances publiques.  
Autonomie dans le travail et disponibilité.  
Capacité d'écoute et de dialogue.  
Sens de la relation en général et diplomatie.  
Sens de l'organisation et réactivité par rapport à la demande citoyenne.  
Qualités rédactionnelles.  
Aptitude au travail en équipe : management de projet en transversalité.

## REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

## RENSEIGNEMENTS

Auprès de M. Bruno PAULMIER, Directeur Général des Services au 05.49.78.74.02

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **07/05/2021** sous la référence : **21E/A05** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex