

Offre d'emploi

La Ville de PERROS-GUIREC recrute :

SON OU SA RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES EVENEMENTS INSTITUTIONNELS

Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux

Poste, à temps complet, à pourvoir à compter du 1^{er} février 2025,

Perros-Guirec, ville de 8 000 habitants, station de tourisme surclassée 20 à 40 000 habitants située au cœur de la Côte de Granit Rose, est une ville dynamique et attrayante, en forte croissance touristique, commerciale et immobilière qui favorise la qualité de vie, un haut niveau de service pour toutes les générations et la préservation de ses Espaces Naturels.

Missions :

Rattaché au Directeur Général des Services, vous avez en charge la responsabilité du service Accueil, Etat-Civil et Elections, du service Espaces Naturels et Maison du Littoral, du service Droits de Place. Vous pilotez la mise en œuvre des services et procédures autour de la sécurité de l'espace public et de la préservation de l'environnement. Vous coordonnez les grands événements et les visites officielles.

Détails des missions :

Missions transversales :

● Cabinet du Maire

- S'assure que les réponses soient apportées aux demandes écrites adressées au Maire
- Rédige des courriers particuliers pour le Maire (remises de médailles, félicitations...)
- Est le référent de la cuisine centrale pour la mise en œuvre des réceptions du Maire (verres de l'amitié...)
- Est le référent pour les tournages et prises de vues sur l'ensemble du territoire communal
- Organise les cérémonies patriotiques
- Prépare, délègue le cas échéant et gère les arrêtés municipaux

● Conseil Municipal

- Prépare les délibérations dans son domaine de compétences
- Participe à la préparation de la reliure du Conseil Municipal (relecture, remise en forme...)
- Participe aux commissions ad hoc avant le Conseil Municipal
- Suit les décisions prises en liaison avec le DGS
- Suit la bonne tenue du registre des délibérations et de l'affichage numérique

● Elections

- S'assure de la bonne organisation des élections politiques.
- Est le référent en matière de découpage électoral,

- Propose s'il y a lieu les modifications des bureaux de vote,
- Veille au respect de la réglementation notamment en matière d'affichage électoral,
- Veille à la disponibilité des salles et à la bonne organisation matérielle des bureaux de vote.
- Supervise le processus électoral en lien avec le service élections (inscriptions, radiations, commission de révision du REU, tenue de la liste électorale, préparation des procès-verbaux....
- Est le référent de la Préfecture en matière de transmission des résultats électoraux.

Environnement et sécurité de l'espace public :

- **Risques Majeurs et procédures**

- Est le référent du DICRIM (Document d'Informations Communales sur les Risques Majeurs)
- Est le Référent du PCS (Plan Communal de Sauvegarde)
- Suit et applique la réglementation relative au front de mer, aux cales et aux promenades (Domaine public maritime)
- Gère administrativement les dossiers en cas de pollutions (Vigipol, plan Orsec, POLMAR ...)
- Est le référent VIGIPOL
- Participe à la mise en œuvre de la réglementation relative à la plongée sur la commune (rédaction de la convention plongée), participe aux réunions entre élus et professionnels ;
- Fait appliquer les interdictions de pêche : enregistre et diffuse les arrêtés transmis par la Préfecture

- **Environnement**

- Effectue le suivi administratif et financier des projets d'aménagement liés aux espaces naturels et aux Sept Îles, en liaison avec les services techniques et le service financier
- Assure le suivi de tout projet lié à la taxe Barnier
- Assure le suivi des dossiers relatifs aux bruits et aux nuisances sonores
- Gère l'ensemble des dossiers relatifs aux carrières de granit : participation aux réunions, suivi du contentieux avec les riverains, gestion des relations avec la DREAL
- Prend en charge les dossiers en lien avec la Réserve Naturelle Nationale des 7 îles, Natura 2000, LPO, Conservatoire du Littoral, Conseil Départemental...
-

- **Sécurité des plages et des baignades**

- Est le responsable administratif du personnel saisonnier affecté à la surveillance des plages en période estivale (CRS MNS, SNSM, civils)
- Organise l'accueil des surveillants de plage, en liaison avec les ST, le service Droits de place, l'Adjoint au Maire chargé du nautisme et des plages, en début et fin de mission de l'équipe
- Est l'intermédiaire hiérarchique entre le Chef de poste et les élus ; coordonne les activités
- Recrute les surveillants civils (6 personnes)
- Prépare, suit et fait appliquer la réglementation relative aux plages (arrêtés de police du Maire)
- Prend en charge les astreintes « Démarche qualité eaux de baignade », en alternance avec le DGS et les autres agents des services techniques

Management des services dont il est référent (Espaces Naturels et Maison du Littoral) ou placés sous sa responsabilité (Administration Générale, Accueil, Etat-Civil, élections, cimetières...) soit 10 agents

- **Management des services**

- Optimise le fonctionnement, l'organisation et les moyens budgétaires des services

- Organise les réunions de service
- Participe à l'établissement du plan de formation
- Participe à la procédure de recrutement du personnel
- Evalue le personnel
- Intervient en résolution des problèmes rencontrés ponctuellement dans le service par les habitants ; assiste ou conseille les agents dans leurs multiples tâches en particulier pour les courriers plus techniques en cas de contentieux ; supervise l'organisation des élections
- Gère les relations avec les commerçants : ouvertures et dérogations des horaires d'ouverture, bars, soldes, liquidations, taxis, campings...
- Suit et applique la réglementation liée au littoral.
- Veille à la qualité de l'accueil dans le service accueil-état-civil.
- Organise les permanences d'accueil-état-civil le samedi matin
- Veille à la bonne organisation des mariages en mairie.
- Veille à la bonne gestion des salles de la mairie et à leur rangement.
-
- **Coordination des grands événements et visites protocolaires**
- Est le coordinateur de grands événements et visites officielles (Patrouille de France, grandes régates...) : mise en place de l'organisation en liaison directe avec l'organisateur ou le directeur de l'événement, les services de la Préfecture et les forces de sécurité.

Profil recherché :

De formation supérieure, avec fortes connaissances en gestion des collectivités locales, vous disposez d'une ou plusieurs expériences réussies sur un poste de responsable de service. Doté de fortes capacités relationnelles, vous avez le sens des responsabilités et du service public. Manager d'expérience, vous savez fédérer les équipes et à mettre en œuvre les projets de service. Vous êtes force de proposition avec une capacité de décision, d'analyse et de synthèse. Doté de qualités rédactionnelles, vous alliez rigueur, dynamisme et discrétion. Le poste nécessite disponibilité et engagement.

Temps de travail :

Temps complet

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI + Prime de Fin d'Année
 Avantages sociaux : CNAS + Participation employeur à la complémentaire santé et à la garantie de salaire + Titres-restaurant

Contact :

Service RH : 0296490265 / servicedupersonnel@perros-guirec.com

Informations complémentaires :

Candidature à adresser, au plus tard le 24 novembre 2024, à l'attention de Monsieur le Maire de Perros-Guirec, Hôtel de ville, BP 147, 22700 PERROS-GUIREC ou par mail servicedupersonnel@perros-guirec.com