

LA COMMUNE D'IDRON (5500 habitants)

RECRUTE

UN CHARGÉ DES RELATIONS USAGERS (H/F)

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2^{ème} grade) et des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous la responsabilité de Madame la Maire et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services, vous serez chargé(e) plus particulièrement d'assurer la gestion et la coordination des relations entre la commune et les usagers en garantissant un accueil de qualité, un traitement efficace des demandes et une orientation adaptée vers les services compétents. Le poste constitue un guichet transversal facilitant l'accès aux services municipaux et contribuant à la qualité du service public local.

1. Accueil et gestion des relations aux usagers :

- Accueillir, informer et orienter les usagers (physique, téléphonique, numérique)
- Assurer la continuité du service d'accueil en coordination avec l'agent d'accueil
- Centraliser, analyser et qualifier les demandes
- Assurer leur transmission aux services compétents
- Suivre les demandes et veiller aux délais de réponse
- Organiser la circulation de l'information en interne
- Mettre à jour les supports d'information à destination du public

2. Interface avec les services "droits du citoyen" :

- Informer les usagers sur les démarches liées à l'état civil, aux titres d'identité (CNI/passeports), aux élections et à l'action sociale (CCAS)
- Orienter vers le service compétent
- Faciliter l'accès aux démarches (prise de rendez-vous, information, pré-vérification simple des dossiers)
- Assurer un premier niveau de réponse aux demandes courantes
- Contribuer à la lisibilité des procédures administratives

3. Vie associative, équipements et vie locale :

- Gérer les demandes de réservation des salles et équipements communaux
- Élaborer et suivre les conventions d'occupation
- Planifier et coordonner l'occupation des équipements
- Assurer le suivi administratif des associations
- Instruire les demandes de subventions (volet administratif)
- Élaborer et suivre le calendrier des manifestations
- Coordonner les événements avec les services et partenaires
- Appliquer et faire respecter les règlements
- Informer les usagers des conditions d'accès et d'utilisation
- Veiller à la cohérence des plannings

4. Communication institutionnelle et information des usagers :

- Mettre à jour les supports de communication (site internet, réseaux sociaux, panneaux d'information)
- Diffuser les informations pratiques à destination des administrés
- Valoriser la vie locale (événements, initiatives associatives)
- Rédiger des contenus d'information
- Assurer une veille et une revue de presse simple (communication informative et de service, non politique)

5. Relations usagers – domaine scolaire, périscolaire et extrascolaire :

- Informer les familles sur les démarches liées à la scolarité
- Participer à la gestion administrative des inscriptions (réception, vérification, transmission)
- Assurer l'interface entre les familles et les services municipaux
- Faciliter la circulation de l'information entre familles, écoles, services et élus
- Diffuser les informations pratiques

CANDIDATEZ ICI



Profil attendu :

Pré requis :

- Formation administrative ou communication (Bac à Bac +3 souhaité)
- Expérience en collectivité territoriale appréciée
- Maîtrise des outils numériques et des supports de communication

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Notions en services à la population et environnement administratif
- Cadre juridique des associations et gestion des équipements publics
- Maîtrise des outils numériques et de communication

Savoir-faire

- Accueillir et orienter les usagers avec professionnalisme
- Gérer des demandes variées et simultanées
- Rédiger des documents administratifs
- Organiser, planifier et coordonner
- Travailler en transversalité

Savoir-être

- Sens du service public
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Rigueur et organisation
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe (travail en binôme)
- Réactivité et adaptabilité.

Conditions d'exercices :

- Horaires réguliers avec possibles adaptations selon les événements (réunions en soirée ponctuelles)
- Travail en bureau avec déplacements occasionnels sur les équipements communaux
- Poste informatique, logiciels métiers, accès aux outils de communication municipaux
- Relations avec les services municipaux, élus, associations, partenaires institutionnels
- Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle services à la population
- Travail en binôme avec l'agent d'accueil
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, et participation prévoyance et santé

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 juillet 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : 1^{er} SEPTEMBRE 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

