

**Chef de pôle « affaires générales et commerces de proximité » (H/F)**

**Cadre d’emploi des attachés (catégorie A) ou rédacteurs territoriaux (catégorie B)**

Située à 30 minutes de Nantes, au cœur du Vignoble, la Ville de Clisson (7 500 habitants), connue pour son festival international de musiques extrêmes (Hellfest) et reconnue pour son patrimoine architectural et paysager "à l'italienne", pour la vitalité de ses commerces et pour son dynamisme touristique, est un territoire attractif en plein essor concerné par de nombreux projets structurants.

Dans le cadre du départ d’un agent en mutation, la Ville de Clisson recrute un(e) chef(fe) de pôle « affaires générales et commerces de proximité ». En soutien de la Directrice générale adjointe « moyens généraux », le(a) chef(fe) de pôle garantit le bon fonctionnement des services dont il(elle) a la charge (accueil, état-civil, affaires funéraires, élections, commerces de proximité).

**MISSIONS PRINCIPALES**

Il(elle) assure le management du service composé de deux agents d’état-civil, d’un agent dédié au dispositif de recueil des titres sécurisés ainsi que deux agents d’accueil.

Il(elle) garantit la sécurité juridique des actes produits par les services dont il a la charge (arrêtés, délibérations, règlements, conventions, courriers, notes de service…).

En lien avec l’adjoint à la vie économique, il(elle) est l’interlocuteur(trice) privilégié(e) des commerçants de la Ville de Clisson et des porteurs de projets.

* **Etat-civil**
	+ S’assurer du respect des dispositions législatives et réglementaires en matière d’état civil (filiation, changement de nom, mentions, instruction des mariages, mise à jour des tables d’état civil…),
	+ Garantir le bon fonctionnement du dispositif de recueil des titres sécurisés et piloter le développement de ce service.
* **Funéraire**
	+ Assurer la gestion administrative des deux cimetières communaux ainsi que la régie des taxes et concessions funéraires,
	+ Garantir le respect de la législation funéraire et piloter tous les dossiers en lien avec la gestion des cimetières (reprise de concessions notamment).
* **Elections**
	+ Piloter l’organisation matérielle et administrative des élections,
	+ Garantir le strict respect de la réglementation en matière électorale, la bonne tenue des bureaux de vote et le bon déroulement des scrutins.
* **Commerces de proximité**
	+ Dans le cadre d’une collaboration étroite avec l’adjoint à la vie économique, instruire les différentes demandes reçues et garantir le suivi des décisions prises,
	+ Piloter la délégation de service public « marchés forains »,
	+ Accompagner la valorisation et le développement du tissu commercial de proximité en lien avec les commerçants et les deux associations de commerçants.
* **Pilotage des projets en lien avec le commerce de proximité**
	+ Piloter les projets prévus dans le « plan guide commerces 2022/2025 » de la Ville,
	+ Piloter le projet de création d’une maison des artisans d’art,
	+ Garantir le dynamisme des animations commerciales de la Ville et superviser, en lien avec les services municipaux concernés, les manifestations liées aux commerces portées par la Ville.

**MISSIONS SECONDAIRES**

* **Recensement :**
	+ Tous les 5 ans, en lien avec le superviseur de l’INSEE, piloter les opérations de recensement et en garantir la bonne organisation ainsi que le suivi.
* **Affaires générales, commerciales et touristiques :**
	+ Gérer les demandes d’occupation du domaine public (terrasses) et de débits de boisson,
	+ Gérer les demandes de ventes au déballage,
	+ Gérer les déclarations de locations de meublés, gîtes…
	+ Gérer les emplacements de taxis.
* **Archivage :**
	+ Chaque année, en lien avec le Centre de gestion de Loire-Atlantique, piloter la mise à jour des archives de la Ville et du CCAS.

**COMPETENCES ATTENDUES**

* Environnement législatif et réglementaire des collectivités territoriales
* Législation en vigueur en matière funéraire et d’état-civil
* Législation en vigueur en matière électorale
* Législation en vigueur en matière de commande publique
* Réglementation applicable aux activités commerciales et touristiques
* Réglementation applicable aux régies de recettes

**SAVOIR-FAIRE**

* Aptitude à manager
* Capacités rédactionnelles et de synthèse
* Capacité à travailler dans un cadre transversal
* Rédaction de divers actes administratifs (arrêtés, délibérations, règlements, conventions…)
* Elaboration, contrôle et suivi budgétaire d’un service

**SAVOIR-ÊTRE**

* Rigueur et sens de l’organisation
* Bon relationnel et capacité d’écoute
* Polyvalence
* Aptitude à rendre compte
* Discrétion
* Disponibilité

**POSTE**

* Temps de travail : temps complet – cycle de 39 heures hebdomadaires.
* Permis B obligatoire.
* Traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle + chèques déjeuner + COS44
* CV + lettre de motivation à adresser sur l’adresse recrutement@mairie-clisson.fr

**Date limite de dépôt des candidatures : lundi 20 février 2023 à 9h.**

**Poste à pourvoir le 1er mars 2023.**

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Amandine Le Borgne, DGA « moyens généraux »

02 40 80 17 80