

Contexte :

La commune d'Apprieu connaît un fort développement et un accroissement démographique depuis 10 ans.

Forte de cette évolution, la commune d'Apprieu doit répondre à de nouvelles demandes, de nouveaux besoins. D'un statut rural, la commune d'Apprieu est passée à un statut plus urbain avec des enjeux sociétaux, environnementaux et économiques plus prégnants.

La commune d'Apprieu est désireuse de rester en contact avec les habitants et les usagers et ainsi être au plus près des attentes et d'y répondre.

L'enjeu est de placé au cœur de l'organisation des services de la mairie, un service dédié à la population.

Sous la responsabilité directe de la Directrice générale des services, vous pilotez, encadrez et coordonnez l'ensemble des activités des secteurs suivants : Accueil de la Mairie, Etat Civil, Elections, Recensement de la population, affaires militaires, CCAS- affaires sociales, Vie Associative et Culturelle et Vie scolaire-périscolaire.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Direction du service à la population :

- Vous participez à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique en matière d'offre de services afin d'apporter un meilleur service à la population et d'optimiser les ressources de la collectivité.
- Vous proposez et participez à la mise en œuvre des actions permettant de faciliter les relations et de tisser le lien entre les usagers et la municipalité, au regard des orientations politiques et des obligations réglementaires.
- Vous contribuez à l'impulsion d'une dynamique de la vie associative et fédérer les partenaires (services municipaux, acteurs institutionnels ...)
-

Pilotage et gestion de l'accueil de l'Etat-Civil-Election-Cimetière (2 agents)

- Vous pilotez et gérez le service relation à l'usager (accueil, état-civil, élections, formalités courantes, CCAS- affaires sociales),
- Vous organisez et suivez la liste électorale et les scrutins,
- Vous mettez en œuvre l'organisation du recensement de la population de la commune,
- Vous assurez la gestion du cimetière, des concessions et espaces funéraires en respectant la réglementation,
- Assurer la suppléance des agents en charge de l'accueil de la mairie et de l'état civil-cimetière-élection en cas d'absence.
- Vous organisez les plannings de permanences des agents de l'accueil.

Pilotage de la Vie Associative-et culturelle

- Gérer la relation avec l'ensemble des associations en lien avec l'agent en charge du planning des salles (affecté au service technique)
- Favoriser l'ouverture des activités des associations en direction des habitants,
- Communiquer sur l'action de la commune dans le domaine de la vie associative (labels ...),
- Suivre la gestion des subventions et des avantages en nature aux associations,
- Encadrer les bénévoles associées à la lecture publique (médiathèque la Sirène) et à la Culture (Art'prieu),

Gestion de la vie scolaire et périscolaire (20 agents)

- Gestion de la Vie scolaire : traitement des demandes d'inscriptions et de dérogations aux écoles publiques,
- Gestion administrative de l'ACM pour le périscolaire maternel (site des -6 ans) et élémentaire (+ 6 ans)
- Supervise la direction de l'accueil de loisirs d'Apprieu (en lien avec la directrice l'ACM)
- Garant de la gestion humaine du secteur Vie scolaire et périscolaire en lien avec le service Moyens Généraux,
- Garant de la gestion financière et des demandes de subvention du secteur Vie scolaire et périscolaire en lien avec le service Moyens Généraux,
- Gestion de la Facturation des services périscolaires,
- Veiller à la sécurité des publics accueillis (respect des réglementations, normes HACCP, ...)
- Réaliser les bilans et évaluations périodiques,
- Garant des documents administratifs nécessaires à l'Accueil de loisirs, de leur mise à jour en lien avec la commission scolaire (RI du service périscolaire, projet pédagogique, PEDT...)
- Être garant des déclarations SDEJ et CAF (TAM, SIEJ, PSO, ...),
- Travail avec les partenaires sociaux, sécurité...
- Préparation et animation des réunions...
- Management au quotidien des agents municipaux intervenant dans les écoles, sur les temps périscolaires (Elaborer les plannings des agents (gestion des heures de travail-congés) et gérer les remplacements en cas d'absence, tout en veillant aux taux d'encadrement, Participer aux recrutements, Conduire les entretiens d'évaluations professionnelles ..)

Gestion de la communication : participer à l'élaboration et à la publication de la communication, sur tous support.

Gestion des archives communales

SPECIFICITE DU POSTE :

- Poste à temps complet,
- Grade : Adjoint administratif ; rédacteur territorial
- Rémunération : traitement indiciaire sur 12 mois, Régime indemnitaire (IFSE et CIA) Participation à la garantie de maintien de salaire, Chèque déjeuner, Compte Epargne Temps,

Transmettre vos CV et Lettre de motivation

Via le site www.emploi-territorial.fr

Ou par mail : dgs@apprieu.fr

À l'attention de Monsieur le Maire

Avant le lundi 24 novembre 2025

Pour toute question, contacter Mme Marie-Cécile BOUDROT, Directrice générale des services (dgs@apprieu.fr)