



Villeneuve-Tolosane

LA COMMUNE DE VILLENEUVE-TOLOSANE (9 397 habitants)

Intercommunalité de Toulouse METROPOLE (746 919 hab.)

*Située au sud-ouest de Toulouse, en première couronne, entre mer et montagne
Ville résidentielle dynamique (croissance démographique, projets de développement et de
renouvellement urbains, création d'un nouveau quartier et d'un nouveau groupe scolaire)*

Recrute

UN DIRECTEUR DU SERVICE POPULATION ET AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Par voie statutaire ou à défaut, contractuelle (Catégorie A ou B)

Sous l'autorité du directeur général des services, et au sein d'une équipe de direction d'une dizaine de collaborateurs, le directeur du service population et affaires juridiques participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité dans les domaines d'action des services à la population (accueil général physique et téléphoniques des publics, état civil, élections, recensement, urbanisme et gestion du domaine public, cimetière...).

Poste nouvellement créé, les missions qui lui sont rattachées recoupent des fonctions opérationnelles sur les domaines de compétences précitées, en contact direct avec le public, mais aussi de management de proximité, de conseil en matière juridique, et de gestion de projet.

Principales missions :

- **Conduite et suivi de projet** : réorganisation, au sein d'un « service population » intégré, des fonctions d'accueil, en collaboration avec les élus, la direction et les services associés des autres directions.
- **Direction opérationnelle et managériale du service population (4 agents)** : Accueil et information du public, état civil, élections, recensement de la population, urbanisme et gestion du domaine public, gestion des cimetières en collaboration avec la police municipale.
- **Gestion des affaires juridiques** : assistance et conseil juridiques à la direction, contrôle préalable des actes juridiques, gestion des contentieux et précontentieux, gestion des contrats d'assurance, veille juridique et réglementaire.

Profil souhaité

- Formation supérieure en droit
- Solides connaissances en droit public et administratif (connaissances juridiques en matière d'état civil, de procédures administratives de délivrance d'actes, de droit funéraire, droit de l'urbanisme et droit électoral) et maîtrise des règles juridiques (actes, procédures contentieuses et précontentieuses, responsabilités civile et pénale)
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et du cadre réglementaire des collectivités territoriales
- Connaissance de la typologie des polices d'assurances et des sinistres
- Compétences managériales avérées : capacité à animer, fédérer, impliquer une équipe de collaborateurs et à les faire progresser
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Compétences en conduite de projet, autonomie, sens des responsabilités, capacité à être force de proposition et à rendre compte
- Maîtrise de l'outil informatique et aisance rédactionnelle

Renseignements liés au poste

Rémunération : Selon la grille indiciaire du cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs territoriaux, régime indemnitaire + prime de fin d'année + action sociale.

Temps de travail : Poste à temps complet / Participation aux permanences d'accueil mairie du samedi matin

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : dès que possible

Candidature

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez adresser un mail au service des ressources humaines : rh@villeneuve-tolosane.fr

Adresser lettre de motivation et C.V. à : Monsieur le Maire - 4, rue de l'Hôtel de ville - 31270 Villeneuve -Tolosane
ou mairie@villeneuve-tolosane.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 30 mars 2018