

**Ville de Chambéry – DGA SCP**  
Mairie de quartier Bissy-Biollay-Bellevue

Responsable de la Mairie de quartier Bissy Biollay Bellevue (H/F)  
(catégorie A - Filière administrative ou technique)



Dans le cadre du développement d'une politique de proximité et de participation citoyenne, le/la responsable la Mairie de quartier assurera sur les quartiers de Bissy, Biollay, Bellevue, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice proximité citoyenneté, le management des équipes des affaires générales et de la demande habitant, ainsi que la coordination des acteurs et initiatives des quartiers dont il/elle a la charge. Il/elle facilitera par son expertise la mise en place de process de gestion en concertation avec les autres Mairies de quartier. Le/la responsable des Mairies de quartier BBB, assure aussi la supervision d'une équipe d'entretien des locaux.



**MISSIONS PRINCIPALES :**

Il/ elle veille à ce que les conditions d'accueil et de continuité de service soient assurées :

- Adapte son organisation de travail en tenant compte d'une équipe en multi-sites et organise sa présence régulière dans les locaux des deux mairies de quartier de l'encadrement ;
- Encadre l'équipe de la MQ composée de 17 agents et crée une dynamique d'équipe ;
- S'assure de la qualité des réponses apportées et du respect des procédures

Il/elle accompagne la prise de décision et coordonne la tenue des réunions publiques :

- Rédige des notes à l'attention des élus et veille à l'organisation des réunions publiques (information, logistique, ordres du jour) ;
- Est l'interlocuteur des ajoint.es de quartier, et les accompagne en lien avec sa responsable hiérarchique ;

Il/elle assure l'interface entre les usagers (habitant.es, associations, partenaires), les services centraux et les élu.es à l'occasion d'un projet ou d'une problématique à traiter, dans un souci de transversalité.

Il/elle accompagne l'harmonisation des processus des Mairies de quartier en étant force de proposition, notamment pour les réunions inter-MQ les jeudis matins.



**COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaître l'organisation interne de la collectivité, les services, les partenaires extérieurs ;
- Avoir une expérience solide en management ;
- Savoir recenser et hiérarchiser les demandes en fonction des publics et adapter la réponse en fonction des situations (affaires générale ou demande habitant) ;
- Savoir s'organiser, être autonome et avoir le sens des initiatives ;
- Conduire une réunion de concertation, d'équipe, d'information
- Animer une équipe, entretenir sa motivation,
- Savoir gérer les conflits (internes ou externes) et être en capacité de prendre du recul ;
- Posséder un très bon relationnel avec les habitants, les services, partenaires et élus ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse, transmettre les informations ;
- Savoir réaliser une note de synthèse et posséder des qualités rédactionnelles (courriers) ;
- Etre capable de prioriser et d'adapter sa charge de travail, en lien avec la hiérarchie ;
- Avoir une vision globale et transversale du territoire, partager ses connaissances avec la hiérarchie et l'ensemble des services dans un esprit de collaboration et d'intelligence collective.



Fiche de poste détaillée disponible  
auprès du service recrutement  
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de

Amandine Pejoan 06 70 27 35 70

Cv et lettre de motivation à adresser à :  
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex  
ou recrutement@mairie-chambery.fr

**Date limite de dépôt des candidatures**

**Le 28 juillet 2025**