



Ville de Chambéry - DGAP
Mairie de quartier du Centre-ville
Chargé(e) de la demande habitants Centre (H/F)
(catégorie B - Filière administrative ou technique)



Dans le cadre du développement d'une politique de proximité et de démocratie participative, le ou la chargé(e) de la demande « habitants » assurera sur le quartier du Laurier, en lien étroit et sous la responsabilité hiérarchique du secrétariat général, et ce en partenariat avec son homologue sur le quartier du Centre, une veille territoriale et répondra à la demande habitants, accompagnera la concertation et la démocratie participative et facilitera par son expertise la territorialisation des politiques publiques.



MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer une veille territoriale et répondre à la demande habitant :

- Enregistrer et qualifier la demande, assurer le suivi, apporter les réponses adaptées ou orienter jusqu'à la réalisation des prestations, rédiger les courriers de réponse aux riverains ;
- Participer aux réunions hebdomadaires ;
- Collaborer, suivre les chantiers avec les partenaires ;
- Participer à la rédaction des notes d'ambiance à l'attention de M. le Maire en vue des réunions publiques ;
- Alimenter l'ordre du jour des réunions internes bihebdomadaires ;
- Participer au groupe stationnement, aider à la décision et en assurer le suivi administratif et technique ;
- Intégrer la mise en œuvre du projet stratégique visant à qualifier la relation usagers en lien avec la DRU ;

Accompagner la concertation et la démocratie participative pilotée par la secrétaire générale ;

Soutenir la mise en œuvre du développement local et territorial.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître l'organisation interne de la collectivité, les services, les partenaires extérieurs et plus précisément le quartier Centre ;
- Recenser et hiérarchiser les demandes en fonction des publics et adapter la réponse en fonction des situations ;
- Savoir s'organiser, être autonome et avoir le sens des initiatives ;
- Être rigoureux et constant dans la tenue des tableaux de bord et le suivi des demandes
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Savoir réaliser une note de synthèse ;
- Posséder un très bon relationnel avec les habitants, les services et partenaires ;
- Savoir écouter, dialoguer et reformuler les demandes habitants ;
- Savoir gérer un public parfois en difficulté ou agressif ;
- Se montrer disponible et faire preuve de discrétion ;
- Traiter les demandes dans un esprit de collaboration et de partage avec les services ;
- Avoir une vision globale et transversale du territoire et partager sa connaissance.



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



Renseignements auprès de
Eric DUPRAZ 04 79 60 58 32
e.dupraz@mairie-chambery.fr
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 18 octobre 2020