



Dans le cadre du développement d'une politique de proximité et de démocratie participative, le ou la responsable de la demande « habitant » 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 : Il/elle :

Assure une veille territoriale et répond à la demande habitant

- Enregistre et qualifie la demande, assure le suivi, apporte les réponses adaptées ou oriente jusqu'à la réalisation des prestations, rédige les courriers de réponse aux riverains
- Participe aux réunions hebdomadaires
- Collabore, suit les travaux, les chantiers avec les partenaires
- Assure la tenue des tableaux de bord de la demande habitant
- Participe à la rédaction des notes d'ambiance à l'attention de M. le Maire en vue des réunions publiques
- Alimente l'ordre du jour des réunions internes bihebdomadaires
- Participe au groupe stationnement, aide à la décision et en assure le suivi administratif et technique
- Intègre la mise en œuvre du projet stratégique visant à qualifier la relation usagers en lien avec la DRU

Accompagne la concertation et la démocratie participative pilotée par la secrétaire générale

- Assure le suivi administratif des réunions et des tableaux des Conseils de Quartier citoyens, alimente les tableaux de bord
- Veille à la mise en œuvre opérationnelle des vœux des Conseils de Quartier citoyens

Soutient la mise en œuvre du développement local et territorial

COMPETENCES 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, travailler en autonomie et avoir le sens des initiatives
- Etre 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 pour communiquer son expertise territoriale
- 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 :

Sylvie LAFORGUE 04 79 60 20 71

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

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 30 septembre 2019

Sylvie KOSKA

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

