

RESPONSABLE DU POLE CITOYENNETE ET SOLIDARITE (H/F)



Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Melesse 20, rue de rennes - BP 42219 35522Melesse
Grade :	Rédacteur
Référence :	O03520033167
Date de dépôt de l'offre :	30/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	29/05/2020
Service d'affectation :	Citoyenneté et solidarité

Lieu de travail :

Lieu de travail :	20, rue de rennes - bp 42219 35522 Melesse
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous encadrez, pilotez et animez une équipe de six agents et vous assurerez le traitement des dossiers en matière de formalités administratives (délivrance d'actes en matière d'état civil et d'opérations funéraires, organisation des élections).

Profil demandé :

Recrutement statutaire par voie mutation, détachement ou liste d'aptitude.

Titulaire d'un diplôme de bac + 2 en droit et/ou d'une expérience dans le domaine de l'état civil et de l'encadrement

Connaissances juridiques solides
Expérience de la gestion /organisation des élections indispensable
Bonne maîtrise de l'outil l'informatique
Qualités relationnelles notamment auprès des usagers, sens du service public,
Méthodique et rigoureux, vous êtes en capacité de structurer l'activité et de proposer des initiatives,
Capacités managériales, diplomatie et sens du travail en équipe
Disponibilité et discrétion.

Contraintes spécifiques : Permanences deux samedis matins par mois, travail le week-end (élections)
Expérience similaire souhaitée
Rémunération statutaire (35h), régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, participation prévoyance et mutuelle

Mission :

A ce titre vos missions sont les suivantes :

Assurer le management de l'équipe : Organiser, coordonner et contrôler les activités en fonction des obligations réglementaires et établir les plannings des agents; vous êtes le garant de la régularité des procédures.

Vous organisez les élections, la commune étant chef lieu de canton.

Apporter un relais d'expertise à vos collègues, notamment en assurant la veille juridique et en prenant contact avec les différents interlocuteurs (préfecture, etc.)

Assurer le traitement et le suivi des dossiers d'Etat-Civil : enregistrement des déclarations de naissances, décès, reconnaissances, traitement des dossiers de mariage. Gestion des registres d'Etat-Civil. Mise à jour constante des évolutions réglementaires dans ce domaine.

Organiser l'activité de la station biométrique.

Gérer les opérations funéraires et le cimetière.

Participer à l'ensemble des activités liées aux affaires générales et à l'accueil du public: modifications et inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, attestation d'accueil...

Gérer et suivre les questions relatives aux établissements recevant du public.

Gérer les autorisations d'occupation du domaine public. Instruire les dossiers de demande d'organisation de manifestations.

Rédaction des arrêtés communaux.

Accueillir et renseigner les usagers, vous proposez des actions pour maintenir et améliorer l'accueil et la qualité de service rendu (utilisation des logiciels et documents, gestion pro-active...)

Proposer un organisation en guichet unique pour certaines missions en partenariat avec le service social/scolaire/urbanisme.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative) à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 20 Rue de Rennes - BP 422219- 35522 MELESSE ou par e-mail : rh@melesse.fr

Téléphone collectivité : 02 99 13 26 26

Adresse e-mail : rh@melesse.fr

Lien de publication : www.melesse.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.