

RESPONSABLE DU SERVICE VIE CITOYENNE

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Catégorie B

Titulaire ou CDD de 3 ans

Poste temps complet – A pourvoir au 01/05/2023

Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur général des services

Responsabilité hiérarchique direct : 6 agents répartis aux services accueil, population état civil ; Espace France Service et Agence Postale Communale

Missions

Management des agents du service population, élection, état civil, CNI et passeport, l'ensemble de l'accueil d'un service de la mairie, l'APC, la maison France service – Management de proximité multi-sites

- Repérer les dysfonctionnements et les signaler
- Assurer l'interface entre l'équipe et la Direction
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Favoriser la participation et l'expression des agents
- Suivre et contrôler l'activité des agents
- Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
- Coordonner des équipes, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle
- Organiser des réunions d'équipe
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Prioriser ou hiérarchiser les interventions
- Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)
- Assurer la continuité du service public y compris en assurant des remplacements inopinés et exceptionnels

Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins

- Définir l'organisation des bureaux de vote
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Organisation du recensement de la population

- Organiser la constitution et le suivi des listes du recensement
- Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs
- Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

Supervision de la gestion des actes d'état civil

- Superviser l'organisation de l'accueil et l'information du public
- Superviser l'établissement des actes d'état civil
- Superviser la délivrance des passeports et des pièces d'identité

Supervision des moyens généraux

- Coordination des missions d'archivage

- Gestion des registres des délibérations et des arrêtés et organisation des reliures
- Gestion et organisation du circuit de courriers entrant
- Gestion de mise à disposition de salles et de matériel en lien avec le centre technique municipal

Participation à la mise en valeur et organisation de la relation avec la population

- Développer des dispositifs de concertation avec la population
- Organiser la concertation publique le cas échéant

Participation à la mise en valeur et animation d'une culture d'organisation transversale

- Membre du comité de coordination : en cette qualité promeut et anime une communication transversale au sein de la direction Services à la population et entre directions.

Profil recherché

- Maîtriser l'organisation d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public
- Être garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes
- Être autonome dans la mise en œuvre des orientations et priorités définies par la collectivité ou de l'organisation du service
- Assurer une responsabilité au niveau des ressources financières, humaines et matérielle
- Respecter les obligations de discrétion et confidentialité

Temps de travail et rémunération

36h15 sur 4.5 jours, ouvrant droits à 8 jours de RTT

Travail en bureau sur deux sites, déplacements éventuels

Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public

Pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, au recensement

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Tickets restaurants

Selon conditions d'embauche : possibilité de participation à la protection sociale (Mutuelle et prévoyance) + adhésion au COS

Envoyer votre candidature complète dans les meilleurs délais (CV + lettre de motivation) ou au plus tard avant le 31/03/2023 :

à Monsieur Le Maire, 14 rue de la Mairie 69124 COLOMBIER SAUGNIEU

ou

à rh@mairie-colombiersaugnieu.fr

Pour les personnes titulaires, merci de nous transmettre également votre dernier arrêté de situation + 2 derniers entretiens annuels