

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Nort-sur-Erdre (8 740 habitants) recrute un(e):

CHEF DE SERVICE « Accueil à la population »

Date limite de candidature : 23/08/2019

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire

Grades ou cadres d'emploi : Rédacteur ou Attaché

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, vous coordonnez, supervisez et contrôlez les activités du service relatives aux démarches administratives, civiles et funéraires et à l'accueil du public. Vous êtes force de proposition en matière de réflexion sur les services pouvant être apportés à la population et garant de l'image du service public en veillant à la qualité de l'accueil des usagers et à la fiabilité juridique des actes.

Management et coordination des activités du service

Encadrer, coordonner et animer l'équipe :

- Définir un projet de service, des missions, objectifs et résultats attendus.
- Animer des réunions, participer au recrutement et à l'évaluation des agents.
- Etablir les plannings, gérer les congés et les récupérations.
- Assurer une veille juridique des activités du service et diffuser les informations à l'équipe.
- Etablir et gérer le budget du service.

Gestion et contrôle des activités du service

Accueil :

- Organiser l'information du public et garantir la qualité des services rendus à l'utilisateur.
- Mettre en place et diffuser la « procédure d'accueil » de la Mairie.

Affaires générales :

Sécuriser les actes et les procédures administratives (cartes d'identité, légalisations des signatures, autorisations administratives diverses).

Participer à l'instruction des demandes des usagers (CNI, passeport, permis de conduire...)

Affaires civiles et funéraires :

- Garantir la conformité et la sécurité juridique des actes d'état civil dressés par le service (actes de naissance, mariages, décès, transcriptions,...)
- Mettre en œuvre le règlement du cimetière et contrôler son application en collaboration avec la Police Municipale.
- Optimiser et valoriser la gestion du cimetière et des attributions des concessions funéraires.

Recensements - élections :

- Garantir le bon déroulement des scrutins, organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins.
- Organiser et suivre le tirage des jurés d'assises, le recensement militaire des jeunes et le recensement de la population.

Secrétariat du Conseil Intergénérationnel

Préparation des ordres du jour, convocation avec l'élu référent

Secrétariat des séances et rédaction des comptes rendus

PROFIL RECHERCHE

Expérience similaire souhaitée

Compétences requises :

Savoir :

- Connaissance de l'environnement territorial et des acteurs institutionnels en relation avec la fonction (INSEE pour le recensement...).
- Techniques de management et d'animation d'équipe (conduite de réunions).
- Outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bords)
- Notions d'élaboration de budget / Notions de la commande publique
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Législation / réglementation :

- Connaissances en droit civil (dont droit des personnes et de la famille)
- Cadre réglementaire de la communication institutionnelle et de l'accès aux documents administratifs (dont le registre d'Etat civil)
- Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration
- Droit funéraire
- Droit électoral

Règles et procédures :

- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, de reprise des concessions temporaires et perpétuelles
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil et procédures administratives concernant leur délivrance.
- Procédures de contrôle des actes, relatives aux formalités administratives...
- Procédures électorales
- Formalisme des registres
- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Connaissances bureaucratiques de base et progiciel de gestion de l'état civil

Savoir-faire :

Concevoir des outils de planification de l'activité et des tableaux de bord de suivi

Concevoir des procédures de contrôle de l'activité du service, contrôler la fiabilité des actes émis et veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Initier et assurer le suivi d'une démarche qualité

Elaborer un budget prévisionnel et suivre son exécution, rectifier les écarts

Apprécier une demande, établir les différents actes et expliquer les modalités et procédures des diverses formalités administratives aux usagers

Mettre en œuvre les recensements et les élections

Adapter son management aux situations et aux agents

Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

Capacité au management d'équipe
Méthode, rigueur, anticipation et réactivité
Diplomatie et aptitude à la gestion de conflits
Autonomie
Disponibilité
Sens de l'accueil et de l'écoute
Capacité d'initiative
Discrétion et sens du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : Temps complet

Spécificités du poste : Pic d'activités lié à la clôture des listes électorales et au recensement de la population, présence le jour des scrutins électoraux

REMUNERATION

Traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime de service public

AVANTAGES LIES AU POSTE

COS – CNAS – PREVOYANCE – TITRES RESTAURANT

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire - 30 rue Aristide Briand - B.P.9 - 44390 NORT SUR ERDRE

(Joindre lettre de motivation, C.V, copie du dernier arrêté de situation administrative)

Les entretiens avec le jury se tiendront à compter du 16 septembre 2019.

Informations complémentaires : Service des Ressources Humaines : rh@nort-sur-erdre.fr
ou 02.51.12.00.70