



Intitulé du poste : Directeur de l'Etat-Civil et des affaires générales (H/F)

Direction : Affaires générales et juridiques

Lieux de travail : Mairie

Supérieurs hiérarchiques : Directeur général des services

Missions :

- Sous la responsabilité du directeur général des services, responsable du service accueil et population elle encadre l'équipe au quotidien et pilote l'activité. Il définit et organise l'offre de son service en lien avec les besoins administratifs dédiés à la population. En collaboration avec la responsable adjointe, il assure la responsabilité de deux entités :
- Les formalités administratives regroupant les activités état civil, élections, funéraire, recensement de la population
- L'accueil général de l'Hôtel de Ville

Activités :

- ✓ **Encadrer et animer le service**
 - Piloter les moyens humains et financiers dédiés,
 - Définir avec la Responsable adjointe le dispositif d'animation managériale du service,
 - Établir, contrôler et optimiser le budget,
 - Contrôler la conformité des activités du service,
 - Établir les bilans d'activités afin d'évaluer et optimiser les réalisations,
 - Créer les conditions favorables au travail de ses collaborateurs.
- ✓ **Piloter et mettre en œuvre la politique de la collectivité en matière de population : Etat civil, funéraire, élection, recensement**
 - Organiser l'accueil, l'information et le traitement des demandes des usagers,
 - Evaluer, optimiser et développer les activités en matière de population,
 - Définir et piloter l'ensemble des procédures relatives aux formalités administratives : actes d'état civil, instruction des PACS, mariages et tous autres actes liés à l'activité du service,
 - Piloter l'organisation des scrutins en tant que chef de projet et veiller à leur sécurisation juridique,
 - Organiser le suivi et la mise à jour de la liste électorale,
 - Organiser les campagnes de recensement de la population : recrutement des agents recenseurs, actualisation de la liste des habitants, organisation des tournées, centralisation et transmission des données...
 - Définir la politique funéraire en suivant de manière prospective les cimetières communaux,
 - Assurer une veille réglementaire, juridique et décliner le cadre réglementaire et ses évolutions en procédures opérationnelles auprès des agents du service

✓ **Moderniser les démarches administratives et ancrer la relation usagers dans les pratiques professionnelles du service**

- Organiser l'accueil et l'information du public dans un double objectif de proximité et de simplification des démarches administratives (e-administration, guichet unique... en lien avec les services municipaux),
- Optimiser la gestion des flux et les temps d'attente,
- Déployer les moyens visant à structurer, simplifier et moderniser les canaux d'accès aux prestations et informations du service tout en assurant la qualité du service rendu à l'utilisateur,
- Développer des outils et dispositifs de conseil et d'information auprès des usagers sur les prestations délivrées

Compétences :

Savoir

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Bonnes connaissances en droit
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Outils bureautiques
- Management d'équipe

Savoir-faire

- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Appliquer une règle, une procédure un dispositif
- Écouter
- Faire preuve de méthode et d'organisation
- Rendre compte
- Gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil

Savoir-être

- Esprit de synthèse
- Être autonome
- Faire preuve de discernement
- Faire preuve de discrétion
- Maîtrise de soi
- Sens critique
- Sens de l'analyse

Détails :

Emploi permanent – Cadre d'emplois des rédacteurs

Sous l'autorité de : Directeur Général des services

Temps complet

Permis B obligatoire

Profil :

Sens développé de l'écoute, de l'accueil et du service public.

Formation en droit civil

Particularités du poste : Travail le samedi possible par roulement.

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi Permanent

Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - 10 rue du 11 novembre 1918 - 95360 Montmagny

Téléphone : 01 34 28 69 00 - Télécopie : 01 34 28 69 19

Par mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr

**Monsieur le Maire - Hôtel de ville - 10 rue du 11 novembre 1918 - 95360 Montmagny
Téléphone : 01 34 28 69 00 - Télécopie : 01 34 28 69 19**