



RESPONSABLE DU SERVICE ÉTAT CIVIL, ÉLECTIONS, FUNÉRAIRE ET ACCUEIL (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :

Mairie d'ARPAJON
70 Grande Rue
91290ARPAJON

10 564 habitants Membre de Coeur Essonne Agglomération à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

Référence : 0091211200475226

Date de publication de l'offre : 06/12/2021

Date limite de candidature : 04/02/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Rémunération statutaire, 13^{ème} mois, CIA, CNAS, mutuelle à tarif privilégié (non obligatoire)

Durée : base 39h (avec ARTT)

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ÉTAT CIVIL-FUNÉRAIRE-ACCUEIL

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie d'ARPAJON
91290 ARPAJON

Détails de l'offre

Grade(s) : adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

Famille de métier : citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative - état civil

Métier(s) : responsable du service population

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la DGA Services à la population, vous encadrez une équipe de 4 personnes et assurez les missions suivantes :

Missions

- Proposer des évolutions ou adaptations des services à la population après analyse des besoins des usagers (enquêtes, suivi des indicateurs...)
- Encadrer l'équipe des officiers d'état civil et agents d'accueil (supervision et contrôle des actes, formation, échanges de pratique, planning...)
- Informer les usagers sur les évolutions réglementaires, les recevoir si nécessaire
- Organiser et optimiser les activités du service (accueil, état-civil, passeport/CNI, cimetières, élections, ...)
- Proposer des simplifications pour les démarches administratives et accompagner le développement de l'e-administration
- Organiser l'accueil et l'information du public, ainsi que la gestion des actes d'état civil et la délivrance des passeports et pièces d'identité
- Assurer la bonne gestion du cimetière et actes associés
- Assurer le pilotage des ressources financières et matérielles du service. Élaborer le budget du service

- Piloter l'organisation des élections, en garantissant le respect du cadre juridique et coordonnant l'ensemble des acteurs
- Assurer le suivi de la mise à jour des listes électorales. Former les agents concernés par la tenue des bureaux de vote
- Assister aux élections

Contact et informations complémentaires

Contraintes liées au poste et au besoin du service public

- Présence requise aux élections et aux mariages
- Pics d'activités liés aux élections et au recensement
- Horaires : roulement équipe travail à prévoir le samedi

Profil recherché

- Expérience sur des missions similaires de 3 ans minimum idéalement
- Maîtrise de l'environnement territorial et du socle de connaissances juridiques en état-civil, cimetière et élections Maîtrise des logiciels métiers et bureautiques

Qualités requises

- Capacité d'écoute, réactivité, gestion des situations conflictuelles, diplomatie
- Capacité d'encadrement éprouvée (entretiens, animation de réunion, conduite du changement...)
- Respect de la confidentialité et de la réserve professionnelle
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Contact et informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation de préférence par mail à recrutements@arpajon91.fr

Monsieur le Maire

70 Grande rue

91290 ARPAJON

Téléphone collectivité : 01 69 26 15 05

Lien de publication : <https://www.arpajon91.fr/>