

UN(E) RESPONSABLE AFFAIRES GÉNÉRALES

Emploi de catégorie B
à temps complet

Par voie statutaire ou contractuelle

Poste à pourvoir à compter du 19 octobre 2022

Grades : rédacteur, rédacteur principal de 2^e cl et 1^{ère} cl

Landerneau (16.500 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel.

Elle recrute son futur responsable affaires générales.

Missions :

Rattaché au Directeur général des services, vous encadrerez directement 7 agents répartis au sein des services suivants : Accueil–affaires civiles (4 agents), Secrétariat Général (1 agent), Cimetière (2 agents).

Vos missions principales porteront sur les volets suivants :

- Veiller à l'application de la réglementation et au respect de la mise en place des procédures validées dans les domaines de l'état civil, des affaires générales, des élections, des affaires funéraires et de l'accueil
- Accompagner les agents dans leurs missions respectives, garantir le bon accomplissement des tâches réalisées, assurer leur formation

Plus précisément, elles se déclineront comme suit :

Management de service

- Gérer le temps de travail et les plannings du service
- Assurer le contrôle des missions
- Garantir la formation et l'information des agents sur les nouvelles dispositions (réglementation, fonctionnement interne, etc)
- Garantir la qualité des missions réalisées
- Proposer, piloter et animer le projet de service
- Animer les réunions d'équipe
- Proposer et garantir la tenue des tableaux de bord
- Evaluer les agents

Elections politiques

- Contrôle de la complétude et de la régularité des documents collectés (inscriptions, radiations)
- Préparation et organisation des réunions de la commission de contrôle des listes électorales
- Organisation administrative des scrutins – coordination des services contributeurs
- Lors des scrutins, tenue du bureau centralisateur, complétude des procès-verbaux ...
- Assurer la formation et l'accompagnement du personnel chargé des bureaux de vote

Organisation de la cérémonie de citoyenneté et du tirage au sort de la liste des jurés d'assises

Accueil - Etat civil – titres d'identité

- Contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, la délivrance et la mise à jour des actes
- Gestion des rectifications administratives, suppressions d'actes et de mentions
- Gestion du planning des cérémonies (mariage, PACS, parrainage, cérémonie de citoyenneté)
- Organisation des auditions préalables aux mariages et reconnaissances
- Organisation et supervision des rendez-vous liés aux titres d'identité
- Organisation de l'accueil et de l'information du public

Affaires funéraires - Cimetière

- Suivi et contrôle des activités funéraires et de la bonne application de la législation
- Suivi du maintien à jour de l'outil informatique dédié
- Etablissement et suivi du budget ad hoc (columbarium ...)

Elaborer et suivre le budget du service

Recensement de la population

- Piloter les opérations de recensement
- Assurer le recrutement des agents recenseurs
- Assurer la communication auprès des usagers
- Assurer les saisies

Gestion administrative des assemblées

- Assurer le paramétrage de l'outil de suivi et veiller au bon accomplissement de ses missions par l'agent dédié

Assurances

- Assurer la gestion des déclarations et le suivi des sinistres
- Assurer l'accueil des usagers impliqués dans les sinistres

Missions ponctuelles

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Enregistrer et diffuser le courrier entrant
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service

Domaines de compétences

Compétences techniques - savoirs :

- Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée
- Maîtrise de la réglementation dans les domaines d'exercice
- Maîtrise des procédures administratives et juridiques
- Esprit d'analyse et qualités rédactionnelles
- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité
- Qualités managériales
- Réactivité autonomie et prise d'initiatives tout en rendant compte à sa hiérarchie
- Rigueur, méthode et esprit d'équipe
- Maîtrise des principes de la gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, logiciels métier)

Compétences relationnelles – savoir-être :

- Sens du service public et disponibilité
- Respect du secret professionnel et discrétion
- Bonne communication interne et externe

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + accès aux prestations du CNAS.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme) sur le site internet de la Ville

<https://www.landerneau.bzh/categorie-actualites/offres-emploi/>,

pour le 16 septembre 2022 dernier délai

Entretiens : vendredi 30 septembre 2022

Contacts pour tous renseignements complémentaires:

M. Alain PLOUIDY, Directeur général des services 02.98.85.43.00

Mme Catherine GOURMELON, Responsable service ressources humaines 02.98.85.43.16