

RESPONSABLE DU SERVICE CITOYENNETÉ (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice de la Direction du Développement Associatif et de la Citoyenneté vous managez et gérez le service Citoyenneté.

Vous maîtrisez les cadres législatifs et réglementaires dans le domaine de l'état civil (droit civil, funéraire, électoral) et possédez une expérience professionnelle réussie vous ayant préparé à un poste de Responsable.

MISSIONS PRINCIPALES

En collaboration avec la Directrice, vous êtes garant des opérations électorales, des actes d'état civil, de l'accueil du public et des formalités courantes. Dans un souci constant d'évolution, vous participez à la modernisation des dispositifs d'accueil et de réponses aux usagers.

Vos missions :

- Vous dirigez le service Citoyenneté (accueil, état-civil, administration générale)
- Vous gérez les listes électorales et organisez l'organisation des différents scrutins
- Vous mettez en œuvre l'organisation du recensement de la population
- Vous assurez la gestion des 3 cimetières

Coordination du service :

- Vous encadrez une équipe de 5 agents, supervisez et contrôlez l'instruction des dossiers (notamment les dossiers de mariage et de PACS), auditionnez les couples, assistez les élus lors des célébrations
- Vous contrôlez la tenue administrative des registres d'état civil
- Vous assurez une polyvalence avec les agents pour la délivrance de tout acte, apposition de mentions et pour toutes les missions d'un officier d'état-civil

Gestion financière :

- Vous élaborez et suivez le budget du service ; vous en gérez également la régie

Sécurisation administrative et juridique :

- Vous assurez une veille réglementaire constante

Vos atouts :

- Doté de diplomatie, vous disposez de compétences en management ainsi que de capacités rédactionnelles
- Vous êtes rigoureux, disponible (*permanence par roulement avec les agents le samedi matin et pour la célébration des mariages - participation à certaines cérémonies et manifestations*)
- Vous avez le sens du service public et une faculté à la polyvalence
- Vous avez des qualités de rigueur, de méthodologie et le sens du travail collectif
- La maîtrise de l'outil informatique est obligatoire (*Word, Excel, Outlook*) et des logiciels métiers dédiés (*la connaissance des logiciels ARPEGE : Mélodie - Requiem - Adagio - Maestro sera un plus*)

Profil :

Expérience exigée dans un poste similaire.

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Attachés.

Rémunération statutaire - IFSE - Groupe de fonctions B1- Prime annuelle - C.N.A.S. - Restaurant Municipal - Participation de l'employeur à la protection sociale (santé et prévoyance)

Les candidatures doivent être adressées à
Monsieur Le Maire
Hôtel de ville
Place Charles de Gaulle
78340 Les Clayes-sous-Bois

ou recrutement@lesclayessousbois.fr

Renseignements : 01 30 79 38 41

Une réponse vous sera apportée sous 15 jours