

Le Pôle Animation – Relation à la Population

Recrute selon conditions statutaires un
Responsable du service Relation avec la population
Cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés

Contexte et positionnement du poste :

Sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle Animation, Relations avec la Population, vous assurez la responsabilité du service Relations avec la Population. Au sein d'une équipe polyvalente de 6 personnes, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du service. Vous proposez et définissez les options à mettre en œuvre en conformité avec les orientations de la Municipalité. Vous planifiez et coordonnez l'ensemble des activités du service Relations avec la Population et vous veillez à garantir les réponses apportées aux usagers de manière physique ou dématérialisée dans les délais impartis.

Missions :

- **Relations avec la Population (état-civil, élections, recensement, CNI/passeports,)**
 - Coordonner et développer le service Relations avec la Population en fonction des orientations stratégiques définies.
 - Maintenir la mise en place optimale du dispositif de recueil CNI/Passeport
 - Gérer la liste électorale :
 - Organiser et suivre les scrutins électoraux :
 - Assurer le bon déroulement des opérations de recensement de la commune.
 - Assurer la gestion du cimetière, des concessions et espaces funéraires en respectant la réglementation en vigueur.
 - Assurer la veille juridique en matière d'état civil, funéraire, électoral.

- **Guichet unique**
 - Coordonner et développer l'accueil de la Mairie en fonction des orientations stratégiques définies.
 - Assurer un suivi quantitatif et qualitatif des demandes des usagers par le biais de tableaux de bord.

- **Encadrement des agents du service**
 - Piloter et animer l'équipe.

- Mettre en place des dispositifs de management individuel et collectif.
- Assurer le recrutement et la montée en compétences des agents.
- Concevoir des procédures.

Profil :

- Maîtrise des cadres législatifs et réglementaires dans le domaine de l'état civil (droit civil, funéraire, électoral).
- Compétences en management et du travail en mode projet, ainsi que de solides capacités rédactionnelles de tout acte administratif.
- Maîtrise des règles de la communication téléphonique et physique.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Respecter la confidentialité des situations des usagers.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Autonomie et prise d'initiatives.

Conditions d'Exercice

- Temps de travail 38h00 par semaine du mardi matin au samedi midi
- Horaire d'ouverture Mairie 8h30 – 12h00 / 13h00 – 18h00
- Possibilité de travailler le samedi après-midi (cérémonie de mariage)
- Travail le dimanche uniquement lors des élections.

Avantages collectifs au travail

- Prime annuelle.
- Compte-Epargne Temps.
- Comité d'œuvre Sociales.
- Plurélya.
- Prise en charge frais trajet domicile-transport en commun
- Forfait mobilité durable.
- ARTT.
- Télétravail possible.

Recrutement :

Poste à pourvoir : 01/01/2025

Date limite des candidatures : 31/12/2024



VILLE
DE HEM

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail suivante : recrutement@ville-hem.fr

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Madame Valérie GAQUIERE, Directrice du Pôle Animation, Relations avec la Population, au 03 20 66 70 09.