



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne
Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services
Ressources

UN RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES H/F
Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs

Le service des Affaires générales contribue, aux côtés du service relation citoyen, à un accueil des usagers, basé sur un réel sens de l'écoute et sur une volonté affirmée d'anticiper aux mieux leurs besoins et d'y répondre de manière efficiente.

La collectivité souhaite, au cours de l'année 2022, intégrer ce service au sein d'une nouvelle direction dédiée aux citoyens, avec pour double objectif de permettre au citoyen d'effectuer l'ensemble de ses démarches dans un seul lieu et de favoriser une plus grande polyvalence des agents.

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Adjointe à la DGAS Ressources, vous serez chargé(e) de :

Missions principales :

- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire située à l'Hôtel de Ville et sur des sites externalisés (cimetière, antenne maternité au CHU) de 12 agents
- Impulser l'amélioration continue du service rendu aux usagers, assurer la coordination et la collaboration interservices et participer au projet de création de la nouvelle direction
- Accompagner la nécessaire montée en compétences des agents dans la perspective de la création de la nouvelle direction
- Assurer la gestion du cimetière en lien avec les deux agents du service affecté sur le site et le responsable du service Environnement et Espaces Verts qui en assure l'entretien
- Veiller à la bonne exécution des formalités administratives et d'état civil : recensement militaire, certificat et légalisation, établissement et délivrance d'actes, enregistrement des PACS, relation avec le Procureur de la République
- Organiser les élections politiques : gestion des listes, organisation des commissions, gestion administrative et matérielle des scrutins, relation avec les services de la Préfecture
- Organiser le recensement annuel de la population (recrutement/encadrement des agents recenseurs, collecte) et assurer le rôle de coordinateur auprès de l'INSEE
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du service : planning horaires, permanences, congés, préparation/suivi du budget, contrôle de la régie Cimetière
- Assurer la veille réglementaire et juridique

Profil :

- Capacité à encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire
- Esprit d'initiative
- Capacité à organiser le travail
- Rigueur
- Connaissance du code électoral, de l'instruction générale de l'état-civil, de la législation funéraire, des instructions INSEE et des procédures administratives
- Capacité à être quotidiennement en relation avec le public
- Sens du service public
- Apprécier et formuler une réponse en cas de litige avec les familles ou les agents
- Discrétion, dynamisme, polyvalence et disponibilité
- Expérience sur un poste similaire souhaité

Conditions de travail :

- Travail de bureau et en extérieur (déplacement sur sites extérieurs : cimetière et maternité)
- Amplitude horaire variable, disponibilité en fonction des obligations de service, permanences le samedi matin, célébration des mariages le samedi après-midi, permanence électorale lors des scrutins

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), prime de fin d'année, prime CIA, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales, 50,5 jours de congés (ARTT compris).

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr