

La ville de CHABEUIL
Drôme - 12 km de Valence - 7 053 habitants

Recrute par voie statutaire, à défaut un contractuel,

Un RESPONSABLE de son service ACCUEIL-ETAT-CIVIL-ELECTIONS

A temps complet – cadre d’emplois des Rédacteurs ou Adjoints administratifs

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur Général des services, vous encadrerez une équipe de 3 personnes et assurez les missions suivantes :

Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d’offre de services à la population et à leur mise en œuvre :

- Proposer des évolutions ou adaptations des services à la population après analyse des besoins des usagers (enquêtes, suivi des indicateurs...),
- Encadrer l’équipe des officier 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, Etat-civil, Passeport/CNI, Cimetières, Elections, ...) :

- 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. Elaborer 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,
- Piloter le recensement de la population : constitution et suivi des listes du recensement. Coordonner l’équipe des agents recenseurs, jusqu’à la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants.

PROFIL :

Connaissances :

- Diplôme souhaité : Bac + 3 en droit public,
- Maîtrise de l’environnement territorial et du socle de connaissances juridiques en Etat Civil, Cimetière et Elections,
- Expérience sur des missions similaires de 3 ans minimum exigée,

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.

CONDITIONS DU POSTE

Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS, participation prévoyance.

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022.

Contact : Service Ressources Humaines - Tél. 04.75.59.92.85

Adresser lettre de motivation + CV à **Madame le Maire - 1 Place Génissieu – 26 120 CHABEUIL** ou sur le **site de la commune :**

au plus tard le 27 octobre 2021.