

Chef du service PROXIMITE

Filière : ADMINISTRATIVE – Rédacteur territorial ou Attaché Territorial

Catégorie : B ou A

Placé(e) sous l'autorité de **la Directrice de l'Administration générale.**

MISSIONS

Principales

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'offre de services à la population :
 - o Gestion de l'Accueil physique et téléphonique du Public
 - o Gestion de l'État civil
 - o Gestion des affaires générales (CNI, passeport, objets trouvés, recensement militaire, licences débits de boisson, ...)
 - o Organisation et suivi du recensement de la population
 - o Organisation et suivi de la liste électorale et des scrutins
 - o Organisation et suivi des Archives municipales
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'offre de services funéraires :
 - o Suivi des habilitations et des agréments de la structure et des capacités professionnelles des personnels
 - o Organisation de la relation d'information et de conseil à la population
 - o Mettre en œuvre l'exécution des pouvoirs de police des funérailles et des lieux de sépultures
- Assurer une veille réglementaire et juridique sur les activités gérées et mettre à jour les procédures
- Gérer les ressources humaines, techniques et financières de la direction

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Formation juridique
- Compétences juridiques dans les domaines gérés (Code Civil, Code électoral, Code Général des Collectivités Territoriales)
- Maîtrise des procédures administratives
- Connaissance des acteurs institutionnels

Savoirs faire

- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise des logiciels spécifiques à la Direction

Savoirs être

- Gestion des conflits
- Accueil des populations
- Capacités d'encadrement

LA VILLE DE GUÉRET

RECRUTE

CONDITIONS PARTICULIÈRES LIÉES À L'ACTIVITÉ

- Travail en bureau (Hôtel de Ville), déplacements éventuels
- Horaires fixes avec amplitude variable en fonction des ouvertures aux public et pics d'activités liés à la clôture des listes électorales et au recensement
- Officier d'Etat civil par délégation du Maire
- Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation du Service
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du service public

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2022.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 19 août 2022

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr