

Responsable du service à la Population

Cadre d'emploi souhaité : Rédacteur territorial (h/f)

Sous l'impulsion de la Direction générale des services,

Optimise, modernise et développe les activités population et vie associative de la collectivité.

Concourt à la mise en place des offres de service.

Facteurs d'évolution :

Obligation d'information des usagers sur les évolutions règlementaires.

Simplification et dématérialisation des démarches administratives.

Développement de l'e-administration (demandes en ligne, dépôt de formulaires, numérisation des actes...)

Conditions d'exercice :

Travail en bureau, déplacements éventuels.

Horaires avec amplitude variable.

Pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, au recensement, etc...

Disponibilité, devoir de confidentialité.

Relations fonctionnelles :

Echanges permanents avec la Direction Générale.

Relations directes et permanentes avec les populations et les associations.

Référent auprès du procureur de la république.

Relations avec les services de police municipale et cimetières.

Relations avec la Préfecture, l'INSEE, la CNIL, les tribunaux, les impôts, la CAF...

Echanges fréquents avec les homologues des autres communes.

Management :

- Encadre et anime 2,5 ETP.

Lien hiérarchique :

- Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

MISSIONS :

ACCUEIL :

Organiser l'accueil et l'information au public. Veiller à sa qualité et à la pertinence des moyens et/ou supports utilisés.

Piloter et optimiser la gestion du courrier (arrivée et départ).

Superviser les actes d'état civil réalisés par les agents d'accueil et veiller à leur bonne tenue.

Effectuer les remplacements ponctuels des agents d'accueil absents (en cas de remplacements courts).

ELECTIONS / RECENSEMENT

Réaliser le suivi de la liste électorale.

Organiser les scrutins en lien avec la Direction générale.

Organiser et participer au recensement de la population.

ASSOCIATIONS :

Piloter la gestion associative et la gestion des salles municipales (planning aux associations, prêt, location aux tiers...)

SCOLAIRE :

Piloter le suivi administratif des affaires scolaires (inscriptions, courriers...)

FUNERAIRE :

Gérer les activités funéraires : suivi des concessions, recensement de l'existant, dématérialisation du suivi et toutes autres procédures liées à ce domaine d'activité.

CCAS :

Réaliser le suivi administratif du CCAS de la commune en lien avec l'adjointe à l'action sociale.

AUTRES :

Activités propres susceptibles d'évoluer une fois les procédures modernisées mises en place.

Rédiger l'ensemble des courriers et/ou documents afférents à ces domaines.

Etre en veille juridique sur ces domaines.

PROFIL :

Maîtrise de l'Etat civil et du Code électoral.

Connaissance de la législation funéraire.

Connaissance de l'environnement institutionnel et processus décisionnels des collectivités.

Excellent relationnel avec l'administré.

Sens des responsabilités.

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + COS 34

Adresser CV + lettre de motivation + dernier arrêté pour les titulaires à Mairie de Saint-Aunès 1, Place de la Mairie 34 130 SAINT-AUNES, ou par mail à compta.mairie.staunes@orange.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Le 20 janvier 2023