

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Responsable Adjoint.e du Service État Civil, Élections, Cimetière et Accueil

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Attaché (Cat A)
- Rédacteur (Cat B)

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction des Affaires générales :
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du Service Etat civil-Elections-Accueil-Cimetière

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Présence indispensable lors des scrutins électoraux
- Présence par roulement le samedi de 13h30 à 18h pour la célébration des mariages et parrainages

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant d'Entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

MISSIONS PRINCIPALES

Placé.e sous l'autorité de la Directrice État civil- Élections- Accueil et Cimetière, vous aurez en charge de :

- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire de 12 agents
- Impulser l'amélioration continue du service rendu aux usagers
- Assurer la coordination et la collaboration interservices et participer à la dynamique de direction.
- Veiller à la bonne exécution des formalités administratives et d'état civil : Recensement militaire, certificat et légalisation, établissement et délivrance d'actes, enregistrement de PACS et autres documents.
- Participer à l'organisation des élections politiques en lien avec la directrice : gestion des listes, organisation des commissions, gestion administrative et matérielle des scrutins, relation avec les services de la Préfecture.
- Assurer la veille juridique et réglementaire.
- Elaborer les procédures internes et en assurer l'exécution
- Administrer les logiciels de la direction (gamme Arpège)
- Assurer le recensement de la population
- Assurer l'intérim de la directrice

PROFIL

- Connaissance du code électoral, de l'instruction générale de l'état-civil, de la législation funéraire, des instructions INSEE et des procédures administratives
- Maîtrise du pack office et connaissance du progiciel Arpège
- Maîtrise des techniques d'accueil et de régulation
- Compétences managériales et capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve