

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ
CRESCO ET FLORESCO



Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A).

La Mairie de Saint-Mandé et ses agents œuvrent au quotidien pour faire de leur territoire un lieu de vie dynamique, en phase avec les enjeux d'aujourd'hui et de demain, elle aura à cœur de vous accueillir au sein de ses équipes.

La Ville de St Mandé recherche :

UN RESPONSABLE DE L'ACCUEIL UNIQUE

Grade Attaché, catégorie A ou Rédacteur confirmé, catégorie B

Temps complet-Poste permanent

Rattaché(e) directement au Directeur Général des Services, au sein d'une équipe composée de 8 agents d'accueil polyvalents, de 3 agents d'accueil physique et téléphonique, d'une adjointe, d'un gardien de cimetière, vous coordonnez les activités du service de l'Accueil Unique qui a vocation à centraliser en un même lieu les démarches des usagers. Vous optimiserez et développerez les activités liées à un service à la population pour améliorer la qualité du service.

Vous assurez les missions ci-dessous :

Vos tâches et activités :

Apporte un conseil administratif et juridique aux élus et à la Direction Générale

- Rédiger les documents administratifs, les délibérations, les courriers nécessitant une expertise, les courriers destinés aux autorités de tutelle, les notes d'information, les rapports, le règlement de cimetière,
- Alerter sur les risques (juridiques, politiques, socio-économiques) sur le domaine de la population, les besoins et faire des propositions de développement en matière de population,
- Réaliser une veille juridique

Organise et améliore l'accueil et l'information du public

- Moderniser le service accueil : simplifie et trace les procédures,
- Concevoir et mettre à jour les documents de communication : notices d'information du public, page Web intéressant le service,
- Assurer la promotion des actions du service : articles de presse, site web de la Ville.

Organise le suivi de la liste électorale et des scrutins

- Mettre en œuvre le Répertoire électoral unique, tenir et mettre à jour les listes électorales,
- Organiser les différents scrutins tant au niveau administratif qu'organisationnel.

Organise, suit et contrôle les opérations liées aux :

- Inscriptions scolaires et périscolaires,
- Ventes de billets concernant la saison culturelle,
- Encaissements de la régie unique.

Supervise les procédures liées à l'état-civil et aux affaires générales

- Superviser les démarches : CNI, passeport, recensement militaire, débits de boissons, certification....,
- Respecter les procédures de contrôle lors de la rédaction, délivrance d'actes et d'apposition des mentions.

Supervise la gestion administrative et technique des cimetières de la Ville

- Etablir le règlement des cimetières,
- Délivrer et contrôler des titres de concessions,
- Définir et suivre le marché de reprise des concessions funéraires.

Coordonne le recensement de la population

- Définir les besoins, recruter les agents recenseurs et organiser la transmission des documents à l'INSEE

Anime, gère les ressources et assure le management opérationnel du service

- Répartir la charge de travail, gérer les congés, évaluer les agents, les accompagner (formation, mise à jour des connaissances juridiques et réglementaires),
- Participer aux recrutements et à l'intégration des agents,
- Rédiger et mettre à jour la documentation du service : notices d'information, procédures, tableaux de bords, en fonction de l'évolution législative et réglementaire,
- Animer les réunions hebdomadaires de service et rédiger les comptes rendus,
- Elaborer et exécuter le budget.

Votre profil :

De formation juridique ou équivalente, vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire ou à défaut vous avez envie de vous investir afin de développer une expertise métier, notamment en matière d'état-civil, de législation funéraire, d'élections, d'affaires générales et d'accueil du public.

Vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales, de la législation et des procédures liées à l'état-civil et aux formalités administratives qui en découlent et les techniques d'accueil n'ont plus de secret pour vous.

La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers seraient un plus, ci-après un florilège des logiciels utilisés par la collectivité : *MELODIE* (état civil), *MAESTRO* (affaires militaires), *ALTO* (attestations d'accueil), *REQUIEM* (Cimetière), *CONCERTO* (scolaire, enfance et petite enfance), *OMER* (recensement)... il y en a encore quelques-uns !

Vous savez organiser avec méthode et rigueur votre travail, définissez des outils de pilotage de l'activité et des priorités.

Vous avez idéalement une première expérience du management d'une équipe, ou à défaut, une forte appétence pour le management d'équipe.

Vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant, à un poste marqué par une forte polyvalence et une grande disponibilité, alors les agents de l'accueil unique seront ravis de vous accueillir.

Conditions de recrutement :

Disponibilité requise les dimanches en période électorale et les samedis matins occasionnellement

Conditions d'accueil

- 25 jours de congés annuels et 16 jours RTT,
- Compte épargne temps (monétisable),
- Rémunération par voie statutaire (catégorie A ou B) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle (sous conditions),
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé
- Action sociale - CNAS (sous conditions),
- Accompagnement à la formation.

Contact :

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail au : recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.