



OFFRE D'EMPLOI

Commune d'Elne (8.300 habitants)
Département des Pyrénées-Orientales
Recrute par voie de mutation
un Chef de Service H/F
Direction des Services à la Population
Pôle Administration Générale

Date : le 17 juin 2015

Collectivité : Mairie d'Elne

Filière : Administrative

Métier : Service à la Population / État Civil / Affaires Scolaires

Catégorie : B (ou C+)

Statut : Titulaire de la Fonction Publique Territoriale (pas de contractuel)

Lieu de travail : Cité Administrative

Niveau d'Études : BAC minimum

Expérience : 3 à 5 ans en Commune dans un service similaire

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitare + Participation employeur protection sociale + C.N.A.S.

A/ Descriptif de l'offre :

La Commune d'Elne recrute un :

Chef de Service Population / État Civil / Affaires Scolaires / Conciergerie H.F. – Catégorie B (ou C+)

I/ Missions :

Au sein de la Direction des Services à la Population, l'agent est chargé de :

1. Service Population / État Civil

- ◇ Mettre en œuvre le projet de modernisation et de valorisation de l'Administration Communale (gestion et animation de l'accueil du public)
- ◇ Encadrer une équipe de 5 agents
- ◇ Organiser, suivre et contrôler les opérations liées à l'enregistrement, la conservation, les rectifications, la publicité des actes d'état civil (Officier d'État Civil Délégué).
- ◇ Organiser, suivre et contrôler les opérations funéraires, gérer les trois cimetières de la Commune,
- ◇ Organiser, suivre et contrôler les opérations liées aux dossiers des Affaires Générales (C.N.I., cartes grises, permis de conduire, dossiers étrangers, attestations d'accueil, recensement militaire, certificats, légalisations, gestion administrative des affaires agricoles ...)
- ◇ Gestion et suivi des déclarations de vide-greniers, des tombolas et des manifestations sportives
- ◇ Organiser, suivre et contrôler toutes les opérations liées à la révision et à la refonte des listes électorales (logiciel Logitud Suffrages).
- ◇ Organiser les différents scrutins électoraux
- ◇ Assurer la veille juridique et la mise à jour des procédures en lien avec les textes en vigueur
- ◇ Suivre et contrôler les débits de boissons
- ◇ Organiser, suivre et contrôler le recensement de la population

2. Affaires Scolaires

- ◇ Gestion en binôme avec le Directeur de pôle du personnel scolaire (plannings, heures, remplacements, environ 50 agents)
- ◇ Organiser, suivre et contrôler la gestion Administrative des Affaires Scolaires : inscriptions, affectations scolaires et cantine
- ◇ Contrôle de l'état de propreté des locaux

3. Service Conciergerie

- ◇ Encadrer une équipe de 7 agents
- ◇ Contrôle de l'état de propreté des locaux
- ◇ Gestion de l'approvisionnement des fêtes et cérémonies : préparation des bons de commande, des fiches de travail et contrôle de la bonne tenue du stock alimentaire

4. Activités secondaires

- ◇ Suppléant pour l'enregistrement du courrier
- ◇ Accueil ponctuel du public (sur demandes spécifiques)

5. Autres activités

- ◇ Contrôle et évaluation annuelle du personnel du service
- ◇ Suivi de l'activité des services à travers la réalisation de tableaux de bord mensuels
- ◇ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ◇ Élaboration de documents de synthèse
- ◇ Force de proposition et de conseil sur l'organisation du service auprès du Directeur de Pôle

II/ Cadre réglementaire des missions et connaissances requises

- ◇ Code Civil
- ◇ Instruction Générale relative à l'État Civil
- ◇ Règlements et circulaires en vigueur en droit civil
- ◇ Code Électoral
- ◇ Textes et règlements en vigueur en affaires générales
- ◇ Loi du 27 février 2002 sur le recensement rénové de la population
- ◇ Environnement Territorial

III/ Partenaires de travail

Interne :

Le Maire, la Direction Générale, les Adjoints au Maire, les différents Services Municipaux

Externe :

Les Administrations et Institutions de tutelle (Mairies, Préfecture, Sous-Préfecture, Tribunal, Consuls), les entreprises de Pompes Funèbres, le Trésor Public, la D.G.F.I.P.

B/ Profil recherché :

1. Compétences

- ◇ La réglementation en matière de Code Électoral
- ◇ La Réglementation du Droit Civil (des personnes et de la famille), Code Civil, Instruction Générale Relative à l'État Civil et Droit Public
- ◇ Notions élémentaires de recherches en droit
- ◇ Utilisation de l'informatique en traitement de texte, tableur et logiciel
- ◇ Utilisation d'Internet

2. Profil de l'Agent

- ◇ Aimer le travail en relation avec le public
- ◇ Discrétion, souplesse, diplomatie, patience
- ◇ Respect des textes et des lois
- ◇ Sens de l'organisation, méthode et rigueur de travail
- ◇ Assiduité et ponctualité

- ◇ Collaboration et esprit d'équipe
- ◇ Esprit d'initiative
- ◇ Soins du langage, de la présentation, de l'écriture et de l'orthographe
- ◇ Aptitude à la rédaction de courriers et de notes
- ◇ Aptitude à la gestion de personnel (équité/impartialité)
- ◇ Gestion des conflits
- ◇ Aptitude à l'organisation du travail en fonction des périodicités
- ◇ Effort d'information et de formation personnelle
- ◇ Sens du Service Public

3. Particularité du poste/horaire

- ◇ Travail supplémentaire en période de scrutin électoral
- ◇ 35 heures

4. Grade

- ◇ Filière Administrative, grade d'Adjoint Administratif Principal ou Rédacteur Territorial

5. Contact employeur et candidature

Candidature à adresser, **avant le 4 juillet 2015**, à Monsieur Benjamin PIERRE VANTOL, Directeur Général des Services – Mairie - 14, boulevard Voltaire – B.P. 11 - 66202 ELNE Cedex, par voie postale accompagnée des documents suivants :

- ◇ Lettre de motivation manuscrite
- ◇ Curriculum-vitae
- ◇ Dernier arrêté individuel de carrière
- ◇ Fiche de notation ou d'évaluation des trois dernières années.

Pour plus de renseignements, contacter Monsieur Benjamin PIERRE VANTOL au 04.68.37.38.39, courriel : dgs@ville-elne.com.