



Sous la responsabilité de la DGA Ressources internes et prospectives, vous pilotez le service regroupant notamment les activités liées à l'accueil de la population au sein de l'hôtel de ville, à l'état civil et aux affaires générales.

Votre équipe se compose d'une responsable adjointe et de 7 agents

Missions du poste

- Piloter et organiser l'activité du service : répartition des missions entre l'accueil guichet et l'activité back-office, élaboration et tenue de tableaux de bord de suivi de l'activité, gestion des plannings
- Elaborer un projet de modernisation de l'accueil du public (guichet unique en lien avec le portail citoyen)
- Organiser les élections politiques et professionnelles
- Assurer la gestion administrative du cimetière (suivi des concessions, gestion des terrains)
- Occuper les fonctions d'officier d'état-civil, piloter le recensement de la population

Profil recherché

- Diplôme supérieur en droit civil, ou droit public
- Capacité à encadrer et fédérer une équipe
- Qualités rédactionnelles

Informations complémentaires

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

- 39h/semaine (25 congés + 22 RTT)
- Poste ouvert au télétravail, 1 jour par semaine
- Participation à la garantie du maintien de salaire, adhésion au CNAS, amicale du personnel
- Forfait mobilités durables, possibilité de stationner son vélo dans un local sécurisé
- Participation à 75% des frais de transports en commun

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)

Infos pratiques

Poste permanent ouvert aux fonctionnaires de catégorie A par la voie de la mutation ou du détachement ou aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)