



Responsable Service à la Population

Intitulé du poste : Responsable du Service à la population

Employeur : Ville de Questembert
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Département de travail : Morbihan

Lieu de travail :

Hôtel de ville
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Poste à pourvoir le : 15 septembre 2024

Date limite de candidature : 31 juillet 2024

Cadre d'emplois : Adjoint administratif ou Rédacteur ou Rédacteur principal 2ème classe ou Rédacteur principal 1ère classe

Métier : Responsable du service « Services à la population » : Etat Civil, Accueil, Citoyenneté, Cimetière

Description du poste à pourvoir

La Ville de Questembert, 8200 habitants, ville centre d'un territoire rétro littoral rural de 23.000 habitants, à 20 minutes de Vannes et à 1 h de Rennes et de Nantes recherche **son responsable du service « Services à la population »**.

Sous la direction du Responsable du Pôle « Vie de la Cité et Citoyenneté », il supervisera l'activité du service composé de 4 personnes.

Responsable des relations avec les usagers, il devra appréhender les nouvelles procédures incombant aux mairies et les formalités usuelles. Il aura la responsabilité de l'organisation et du suivi de la liste électorale et des scrutins.

Missions principales :

Encadrement du service :

- Planifier, coordonner et contrôler les activités des agents
- Mettre en place des outils nécessaires au bon fonctionnement du service
- Faire appliquer les normes
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et conflits
- Gérer l'urgence, les imprévus et prioriser
- Favoriser l'implication et l'expression des agents, animer des réunions d'équipe
- Evaluer ses subordonnés, gérer les absences et congés

Relations avec les usagers :

- Organiser l'accueil et l'information du public
- Superviser les demandes de débit de boissons temporaires.

Elections

- Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins.
- Veiller au respect des délais et à l'exécution des sollicitations préfectorales

Etat civil :

- Suppléance de l'agent en charge de l'état civil et des opérations funéraires.

Veille juridique

Missions secondaires :

- Accueil physique et téléphonique des administrés.
- Suppléance en cas d'absence de l'assistante de direction

Temps de travail : Temps complet

Profil demandé :

- Très bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel bureautique et métier, utilisation internet et messagerie)
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Capacité à encadrer et manager une équipe,
- Qualités relationnelles, sens du dialogue,
- Sens du service public et du travail en équipe.

Le candidat devra faire preuve de discrétion et de dynamisme.

Infos complémentaires :

Travaille 1 samedi matin par mois, accueil et permanence état civil

Rémunération statutaire+NBI+régime indemnitaire+prime de fin d'année+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+CIA+carte déjeuner (72€/mois)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable

Renseignements complémentaires auprès de Sophie DANIEL (DGA) au 02.97.26.04.72/
s.daniel@mairiequestembert.bzh ou Sonia BERTHY au 02 97 26 04 38/
s.berthy@mairiequestembert.bzh

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERG, ou par messagerie électronique assistanterh@mairiequestembert.bzh