



MONTBARD

Ville sous-préfecture de Côte d'Or, en Bourgogne

Gare TGV à 1 heure de Paris), 5 496 habitants, 160 agents

RECRUTE :

Un(e) RESPONSABLE du SERVICE ACCUEIL – ETAT-CIVIL

Cadre d'emploi des REDACTEURS TERRITORIAUX ou ADJOINTS ADMINISTRATIFS
Recrutement par voie statutaire ou Contrat à Durée Déterminée de 1 an renouvelable
Temps complet – à compter du 02 mai 2019

SOUS L'AUTORITE DE LA DIRECTRICE GENERALE des SERVICES,

vous pilotez une équipe de 3 agents chargée d'accueillir, d'informer, d'orienter et de traiter les demandes des administrés. Vous apportez une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés et garanteez la gestion administrative dans le respect du cadre réglementaire, en particulier dans les domaines de l'état civil et du funéraire.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Animer, piloter et gérer l'équipe

- * Garantir la continuité du service avec le suivi et la gestion des plannings des agents
- * Motiver l'équipe et mettre en place des procédures/outils d'échange et de partage d'informations au sein du service afin de garantir un accueil de qualité auprès des usagers
- * Animer des réunions d'équipe
- * Développer l'autonomie et la polyvalence des agents

- Garantir le suivi et la gestion des demandes des administrés, y compris dans le cadre de l'e-administration

- * organiser l'accueil et l'information du public
- * organiser, superviser et établir les actes d'état civil, les actes funéraires
- * délivrer les passeports et cartes nationales d'identité
- * réaliser les contrôles préalables des actes et établir des procédures de contrôle et de rédaction des mentions
- * mise en œuvre des nouvelles compétences et des nouveaux outils en lien avec les différentes réformes (COMEDec, changement de prénom, PACS ...)

- Garantir le respect du cadre réglementaire en matière d'état civil, de funéraire et de contrôle des actes

- * garantir le respect de l'application des textes en se dotant d'une veille juridique et réglementaire adaptée
- * informer et organiser la formation des agents aux différentes réformes législatives
- * capacité à rédiger et restituer une analyse juridique et être force de proposition

- Assurer la gestion des cimetières communaux

- * mettre en place des outils de gestion pertinents
- * accueillir et informer les familles et les usagers du cimetière
- * contrôler les diverses autorisations (travaux, etc) en lien avec les différents services
- * faire appliquer la législation funéraire et le règlement intérieur du cimetière
- * assurer la gestion et le suivi des concessions: vente, renouvellement, conversion, reprise
- * effectuer la gestion du cimetière: mise à jour du registre, autorisations pour inhumation/exhumation, relation avec le juge en cas de litiges des familles
- * gérer, mettre à jour le dispositif informatique du cimetière et veiller à organiser la procédure de reprise des concessions échues.

- Contribuer à un projet d'accueil afin de garantir et améliorer la qualité du service public

- * construire avec l'équipe et les services internes des indicateurs de qualité d'accueil (physique et téléphonique)
- * centraliser les demandes des services et des usagers
- * développer une politique d'accompagnement des usagers qui seraient en rupture avec l'administration numérique
- * contribuer à rendre l'Hôtel de Ville lisible et accueillant (signalétique, information du public, ...)

PROFIL SOUHAITE

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Formation supérieure souhaitée dans les domaines du Droit civil, Droit des Collectivités

Connaissance du cadre réglementaire en matière de funéraire, état civil et des procédures et des actes administratifs

Qualités relationnelles et maîtrise de soi - Pédagogie, dialogue, écoute

Qualités rédactionnelles - Autonomie, capacités organisationnelles et rigueur dans son travail

Disponibilité, Adaptabilité, Réactivité, Force de proposition

Sens du management et du travail en équipe

Sens du service public, réserve et devoir de confidentialité

Respect de la ligne hiérarchique

Poste à pourvoir à partir du 02 mai 2019

Organisation des horaires de travail basée sur les horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville

Permanences les samedis matin

Rémunération : statutaire + prime de fin d'année + CNAS

Date limite de candidature : 15 février 2019

Candidatures à adresser à : (C.V. + lettre de motivation **obligatoirement manuscrite)**

Madame le Maire
Ressources Humaines, Vanessa LEFEBVRE
Place Jacques Garcia - 21500 MONTBARD