



La Ville de CREST (Drôme)
8 900 habitants, ville-centre de la vallée de la Drôme
Recrute un(e) responsable du service Accueil/État-civil

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Ressources vous pilotez l'activité du service Accueil/État-civil et encadrez une équipe de 3 agents.

Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'accueil, de services à la population et d'offres de service.

Vous intervenez directement auprès du public en soutien des agents dès lors que la situation le nécessite (manque d'effectif, situation de conflit, besoin de technicité spécifique...)

Votre activité s'articule plus précisément autour des missions suivantes :

1 – Pilotage de l'activité et management d'équipe

- coordination et organisation globale du service : suivi du temps de travail et des plannings dans un objectif de continuité de service, élaboration du planning des cérémonies de mariage
- encadrement des agents : accompagnement technique et hiérarchique
- gestion administrative et budgétaire du service
- gestion des relations avec les partenaires institutionnels de la collectivité (préfecture, tribunaux, INSEE, ANTS...)
- réalisation de statistiques de fréquentation du service
- gestion de l'affichage réglementaire du service
- régisseur d'une régie de recettes

2 – Accueil et information du public

- accueil physique et téléphonique du public
- information et orientation des usagers

3 - État-Civil

- élaboration et délivrance des actes d'état civil (mariages, naissances, décès, changement de prénom déclaration conjointe de changement de nom, PACS...) dans le respect de la réglementation en vigueur
- mise à jour des actes et des registres d'état-civil
- tenue des tables décennales

4 – Elections

- tenue de la liste électorale (inscriptions, radiations, procurations)
- pilotage de la commission de contrôle
- préparation des scrutins et coordination des services contributeurs (organisation matérielle, formations aux présidents, assesseurs et agents présents le jour du scrutin)

5 – Recensement de la population

- assurer la fonction de coordonnateur communal
- constituer et piloter l'équipe des agents recenseurs
- assurer la relation avec le superviseur de l'INSEE

6 – Cimetière

- gestion des opérations et affaires funéraires : concessions, travaux, reprises de concessions temporaires

ou en état d'abandon

- garantir la bonne application du règlement du cimetière
- veille juridique sur la législation funéraire

7 – Formalités administratives

- instruction des dossiers de délivrance des pièces d'identité et de voyage (CNI, passeports)
- procédure de recensement militaire
- délivrance des certificats de vie et des duplicatas de livrets de famille
- légalisation de signature

Savoirs-être :

- sens du service public
- diplomatie et aptitude à la médiation
- disponibilité, rigueur et adaptabilité
- capacités d'organisation et d'anticipation, respect des délais
- capacité à animer et fédérer une équipe
- force de proposition
- esprit d'analyse et de synthèse
- respect des obligations de neutralité et discrétion professionnelle

Profils recherchés

- diplôme de niveau bac+2 à bac+5 à dominante juridique
- aptitudes managériales confirmées
- connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- expérience probante sur un poste similaire appréciée (maîtrise du cadre réglementaire et légal en matière d'état civil et de formalités)
- pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des logiciels spécifiques liés au poste (COMEDDEC, Berger-Levrault, dispositif de recueil)

Candidature

CV accompagné d'une lettre de motivation à dominique.bergeron@mairie-crest.fr
avant le 20 juillet 2024