

Profil de Poste : 2021-75

INTITULE DU POSTE : Responsable Population

DIRECTION : Direction de l' Administration Générale

SERVICE : Service Population – Prestations internes

DEFINITION DU POSTE :

Missions :

Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service population – prestations internes vous assurez l'encadrement de 15 agents du secteur population :

Activités principales :

Organiser, planifier et contrôler l'activité du secteur en Mairie centrale et dans les maisons de quartier, dans le cadre du service rendu à l'utilisateur :

- Planifie quotidiennement le travail des agents en veillant à l'équité et au bon suivi des dossiers
- Coordonne les interventions des agents et s'assure du respect des procédures
- Gère le personnel, les absences et évalue les agents
- Établit un suivi dans le cadre de la démarche qualité comme outil de contrôle de la satisfaction du public
- Relais auprès du supérieur hiérarchique les difficultés éventuelles

Assurer un suivi juridique et réglementaire sur les secteurs d'intervention :

- Contrôle l'instruction des dossiers divers, attestations d'accueil
- Examine les demandes de titres de séjour
- Suit les dossiers de mariage, examine l'opportunité des auditions et y participe
- Suit la législation funéraire et l'activité du poste opérations funéraires
- Assure l'information des agents sur les évolutions réglementaires
- Apporte aux agents une aide technique et méthodologique

Coordonner le travail en fonction des projets et contraintes du service :

- Supervise les projets liés à la dématérialisation de l'état civil
- Intervient auprès des agents en cas de besoin ou de difficulté aussi bien dans l'instruction des dossiers que dans leur rapport avec le public
- Fait le lien avec la Préfecture, le Parquet, la plateforme de traitement des titres d'identité, les autres collectivités
- Contrôle l'organisation des opérations électorales et la préparation des élections

Profil :

- Avoir une solide base juridique en matière de droit civil, droit électoral et droit funéraire
- Avoir une expérience dans des missions comparables
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir s'organiser
- Maîtriser les logiciels acte office et avoir une capacité d'adaptation rapide au fonctionnement des divers logiciels métiers
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve d'ordre, de méthode, de rigueur et de discrétion
- Savoir planifier l'organisation du service en fonction des priorités de travail
- Présenter des aptitudes relationnelles et managériales
- Avoir les capacités à animer une équipe
- Savoir gérer les situations de tension

Spécificités liées au poste :

- Travailler en lien avec les interlocuteurs internes et externes à la collectivité (Préfecture, Parquet)
- Être disponible en période électorale
- Être titulaire du permis de conduire B

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux ou attachés territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau 3

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 25 juillet 2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419 - 01012 BOURG EN BRESSE Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Carole GABON, responsable du service Population-Prestations internes au 04 74 45 70 80 ou gabonc@bourgenbresse.fr, Monsieur Eric LABORDE, Directeur général adjoint des services en charge de l'administration générale au 04 74 45 71 29 ou labordee@bourgenbresse.fr