

Avis de vacance interne/externe

**Direction de l'Aménagement, Juridique, Administration, Réglementation et Environnement
Service État civil**

Assistant(e) administratif(ve)- service État civil

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Vendredi 19 octobre 2018 inclus**

Missions :

Sous l'autorité d'un(e) responsable de service, l'agent(e) coopère à la mise en œuvre de l'ensemble des missions du service et gère directement les secteurs : affaires générales et élections, suit les relations avec les partenaires externes et encadre le personnel. Il(elle) accueille, informe et renseigne le public et en cas de besoin participe aux activités d'accueil du service.

Missions du poste :

Gestion administrative générale du service.
Mise en place, suivi de projets/dossiers spécifiques.
Administration des progiciels métiers et de la téléphonie du service.
Coordination d'équipe.

Activités :

Participation à l'activité générale du service

Accueil, information et renseignements du public sur tous les domaines du service.
Contribution au tour de rôle de la permanence des samedis de 9h à 12h et l'après-midi pour la célébration des mariages.
Participation aux réunions d'équipe, commissions... - Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures.
Contacts directs avec les administrés - Collaboration avec la préfecture.
Contrôle de la CNIL (Commission nationale informatique et libertés).

Coordination d'une équipe (agents administratifs)

Organiser l'activité des agents (répartition des tâches, plannings...)
Gérer la diffusion de l'information, les relations, organiser les réunions d'équipe.

Administration des progiciels métiers et de la téléphonie du service et support technique des activités du secteur

Paramétrer, former, soutenir, coordonner des utilisateurs, établir et garantir des procédures, démarcher les fournisseurs, réaliser l'interface. utilisateurs/prestataires).

Gestion administrative générale du secteur

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des actes administratifs (arrêtés, conventions, délibérations ...), courriers, compte rendus, procès verbaux, bilans, notes, procédures, dossiers divers.

Mettre en place et suivre des outils (tableaux de bord), établir des statistiques, élaborer le bilan d'activité, des prospectives.

Élaborer et mettre à jour des documents de communication.

Assurer une veille réglementaire : analyser, actualiser des réglementations, encadrer mettre en application les procédures de gestion des activités du service.

Mise en place, suivi de projets/dossiers spécifiques

▪ Secteur élections

- Gestion des listes électorales : réception des inscriptions, propositions de radiation, enregistrement des modifications.
- Mise en œuvre du répertoire électoral unique.
- Contrôle, suivi et transfert des tableaux statistiques en préfecture et via ELISTELEC.
- Organisation matérielle et suivi des élections politiques : mise en place des différentes commissions (de contrôle, de propagande électorale, de mise sous plis), mise en place logistique et administrative des bureaux de vote, convocation des membres du bureau de vote, permanence téléphonique et supervision des bureaux de vote les jours de scrutin.

▪ Secteur affaires générales

- Cartes d'identité et passeports : gestion du secteur, gestion des retours de dossier et suivi des dossiers délicats, relation avec le CERT de Saint-Etienne, relation avec l'ANTS et la Préfecture de l'Isère.
- Recensement civil obligatoire des jeunes martinérois(es) âgés de 16 ans en vu de leur convocation à la journée d'appel.
- Légalisations de signatures et certifications de documents.

Instruction des attestations d'accueil, regroupements familiaux.

Compétences :

Savoir-faire :

Maîtriser des logiciels et des progiciels "métiers" : Cityrem, cityweb, Ciril élections, Ciril finances, Orchestra, PACNI, TES, Cimetpro etc.

Utiliser des sites « ressources » SITPI, easycourrier, Easyrepro, legifrance, Airppnet, Elistelec, Pecoto helper + sites du gouvernement concernant le droit de la famille.

Appliquer et faire appliquer de façon appropriée la réglementation (code civil, code électoral, code de la nationalité) pour apprécier la conformité des pièces fournies et des documents délivrés.

Appliquer les méthodes et techniques du management de proximité, conduite de réunions, gestion d'équipes....

Connaissances :

Environnement territorial FPT cat B - Environnement territorial de la collectivité.

Dispositifs particuliers du secteur d'intervention :

- Missions et activités des partenaires extérieurs associés.
- Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires.
- Vocabulaire professionnel du service.

Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Appétence pour l'informatique appliquée au domaine de l'État civil – Adaptabilité aux évolutions technologiques.

Capacité à travailler dans l'urgence.

Capacité à être polycompétent(e).

Pédagogie et diplomatie : capacité à expliciter et faire appliquer des formalités et procédures complexes.

Sens du travail équipe.

Rigueur et méthode.

Discrétion professionnelle.

Sens de la communication avec différents interlocuteurs : institutions, usagers...

Capacité à gérer des conflits - Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances.

Capacité à transmettre et former des agents.

Conditions d'accès :

Relever du cadre d'emploi des rédacteurs.

Permis B requis.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

