

Avis de vacance interne/externe

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

**Rédacteur territorial affaires générales et élections
Service état civil et démarches citoyennes**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 21 mai 2019 inclus**

Contexte :

Saint-Martin-d'Hères :

- 2ème ville du département en pleine croissance démographique (38500 habitants),
- ville d'accueil du Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés,
- ville d'accueil d'une des plus importantes maternités au niveau du département,

Le service état-civil et démarches citoyennes :

Le service état civil / Démarches Citoyennes fait partie de la Direction des Affaires Juridiques et Administratives, Réglementation et Environnement.

Il a pour missions d'assurer l'accueil et de gérer les demandes administratives concernant notamment les questions relatives à la naissance, au mariage, au décès, d'instruire des dossiers relatifs à l'identité de l'administré (carte d'identité, passeport ...), d'organiser les élections, de recenser les jeunes en vue de leur participation à la journée d'appel de préparation à la défense, de gérer les cimetières de la ville.

Au sein du service, le secteur décès / gestion des cimetières établit les actes de décès et assure la gestion administrative des cimetières.

Missions du poste :

Sous l'autorité d'un(e) responsable de service, l'agent(e) **gère directement les secteurs :**

- affaires générales
- élections

Il (elle) est chargé(e) du suivi des relations avec les partenaires externes , accueille, informe et renseigne le public et en cas de besoin participe aux activités d'accueil du service.

Il(elle) coordonne l'activité des agents du secteur (élections et affaires générales).

Activités :

Responsabilité des dossiers des secteurs :

- 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-Étienne, relation avec l'ANTS et la Préfecture de l'Isère.
- Recensement civil obligatoire des jeunes Martinérois(es) âgés de 16 ans en vue de leur convocation à la journée d'appel.
- Légalisations de signatures et certifications de documents,
- Instruction des attestations d'accueil, regroupements familiaux.

- 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.

Participation à l'activité générale du service

Accueil, information et renseignements du public sur tous les domaines du service.

Participation aux réunions d'équipe, commissions...

Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures.

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.

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

Gestion administrative générale du secteur

Élaborer et rédiger et suivre des actes administratifs,

Mettre en place et suivre des outils (tableaux de bord), établir des statistiques, contribuer au bilan d'activité,

Élaborer et mettre à jour des documents de communication,

Assurer une veille réglementaire

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'équipe

Connaissances :

Environnement territorial FPT cat B - Environnement territorial de la collectivité

- Partenaires extérieurs associés (préfecture ...)
- Procédures du service
- Vocabulaire professionnel du service.

Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics.

Code civil, Code électoral, Code de nationalité, Code Général des Collectivités Territoriales, Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile : bonne connaissance

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Capacité à travailler dans l'urgence.

Capacité à être poly-compétent(e).

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

Sens du travail équipe.

Management d'équipe

Capacité d'analyse et de prise de recul

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.

Appétence pour l'informatique appliquée au domaine des affaires générales et des élections.

Contraintes :

Travail ponctuel les samedis de 9h à 12h et l'après-midi pour la célébration des mariage.

Travail le dimanche lors des élections.

Permis de conduire en cours de validité

Conditions d'accès :

Relever du cadre d'emplois des rédacteurs.

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 : **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,

Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des services,



Amar BENSALOUJJI