



VILLE DE SAINT MARTIN D'HERES
Direction des Ressources Humaines
DGASDUCC– Direction DAJARE
Service État civil et démarches citoyennes
EL/MN/VD

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

poste: RESPONSABLE DU PÔLE DÉMARCHES CITOYENNES

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

Délai de rigueur au plus tard le : le lundi 16 novembre 2020

Contexte :

La commune de Saint Martin d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés.

Saint Martin d'Hères est une ville dynamique et solidaire, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants.

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 :

- 1) **L'accueil du public** pour l'ensemble de la collectivité ;
- 2) pour le **pôle « état civil »** : la gestion des demandes administratives concernant notamment les questions relatives à la naissance, au mariage, au décès (établir les actes d'état civil) et à la gestion des cimetières ;
- 3) pour le **pôle « démarches citoyennes »** : l'instruction des dossiers relatifs à l'identité de l'administré (carte d'identité, passeport ...), l'organisation des élections, le recensement des jeunes en vu de leur participation à la journée d'appel de préparation à la défense, la gestion de l'accueil central pour l'ensemble de la commune.

Missions du poste :

Manager expérimenté, vous positionnez l'humain au cœur de l'organisation, lui permettez de s'épanouir professionnellement et d'être acteur de l'action publique. Vous développez l'esprit d'équipe d'entraide basée sur la confiance et la complémentarité conformément à la charte managériale de la ville de Saint Martin d'Hères. Vous avez la responsabilité managériale des agents de l'accueil central (4 agents) et les 2 vagemestres et vous assurez un management fonctionnel pour les 5 agents assurant les missions des démarches citoyennes. Vous animez, organisez le travail des agents sous votre responsabilité, vous structurez et harmonisez les procédures et les méthodes de travail avec vos collaborateurs. Vous accompagnez le changement organisationnel au sein de votre service pour créer une véritable identité. Vous fédérez l'ensemble des agents chargés de l'accueil, des démarches citoyennes, des élections et du courrier. Vous favorisez les parcours professionnels des agents du service en développant le partage de connaissances et de pratiques professionnelles communes et la professionnalisation par l'intermédiaire d'un plan de formation.

Vous appartenez à l'équipe d'encadrement du service, vous savez travailler en transversalité et vous participez à la co-construction du projet de service.

Vous êtes le référent du juridique du service pour les élections et les affaires générales. Vous gardez le respect de l'ensemble des règles liées aux élections, aux cartes d'identité et passeports, aux courriers. Et assurez la veille juridique dans ces domaines.

Vous êtes force de propositions pour la mise en œuvre des dispositifs transférés aux communes et aux projets de la collectivité, vous contribuez à la transformation et à la modernisation de la fonction publique et à l'efficacité du service public local en favorisant les démarches citoyennes. Vous anticipez et prenez en compte les mutations de l'organisation administratives et faites évoluer les processus organisationnels de votre service.

Vous êtes responsables des relations avec les partenaires extérieurs liés aux démarches citoyennes d'accueillir, d'informer et de renseigner le public et en cas de besoin participe aux activités d'accueil du service.

Membre de l'équipe d'encadrement du service, vous pouvez être amené à remplacer le responsable de service et/ou son adjointe en cas d'absence.

Activités du poste :

Organise, en collaboration avec la cheffe de service et son adjointe les secteurs suivants:

- Secteur Cartes d'identité et passeports ;
- Secteur affaires générales ;
- Secteur élections.

Encadre 2 secteurs : les secteurs « courrier » et « accueil central »

- Manage les agents de ces secteurs
- Pilote et conduit le changement
- Co-construit et met en œuvre le projet de service
- S'assure de la continuité du service public

Encadre en lien fonctionnel l'équipe démarches citoyennes

Participe à l'activité générale du service

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

Assure la gestion administrative générale du secteur

Savoir faire :

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

Manager une équipe / Conduire le changement

Utiliser les ressources numériques, des progiciels métiers, une suite bureautique dans leurs fonctions avancées : Cityrem, cityweb, Ciril élections, Ciril finances, Orchestra, PACNI, TES, Cimetro etc... et utiliser les sites « ressources » SITPI, easycourrier, Easyrepro, legifrance, Airppnet, Elistelec, Pecoto helper + sites du gouvernement concernant le droit de la famille ;

Appliquer les techniques de conduite de projets.

Connaissances :

Environnement FPT et de l'emploi : missions, activités, procédures, dispositifs, de collectivité, de ses partenaires, usagers (droits, obligations, caractéristiques) ;

Maîtrise du cadre de la législation électorale ;

Maîtrise des obligations légales et procédures dans l'ensemble des champs d'intervention du service ;

Veille et observation sectorielle.

Qualités :

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

Rigueur et méthode ;

Capacité à travailler dans l'urgence ;

Capacité à être poly-compétent(e) ;

Sens du travail équipe ;

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 ;

Appétence pour l'informatique.

Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités

Poste relevant du cadre d'emplois des Attachés

Diplômes souhaité : licence droit public ou administration publique ou sciences politiques

Permis B requis

Conditions d'exercice particulières

Organisation du travail dans le cadre du protocole de gestion du temps travail applicable à St-Martin-d'hères (35h hebdomadaires sur 5 jours + forfait cadre) / Organisation des congés permettant la continuité du service public

Contraintes horaires : travail lors de la permanence du samedi possible / travail le dimanche en période électorale / pics d'activité

Déplacements

Conditions de rémunération:

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) : prise en charge à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

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 attachés ou les agents non titulaires (article 3/2 de la loi du 26 janvier 1984), les lauréats du concours d'attaché voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) avant le lundi 7 novembre 2020 à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

Les candidats 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 **par email au:**

secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

Le Directeur Général des Services

