



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
Commune du Loiret
21983 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE
Dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux

**UN-E RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL-ETAT CIVIL,
CIMETIÈRES ET ÉLECTIONS**
À temps complet

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

PROFIL DE POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la Vie Institutionnelle et Citoyenne, vous aurez en charge la gestion du service accueil, état civil, cimetières et élections.

MISSIONS PRINCIPALES :

- adjointe à la directrice de la vie institutionnelle et citoyenne : participation au comité des managers et rôle de relais en son absence
- management d'une équipe de 7 agents
- management d'un groupe de travail en lien avec l'accueil des usagers et l'amélioration de la gestion de la relation citoyen
- sécurisation et contrôle des procédures administratives et juridiques de l'ensemble des missions relevant du service
- veille législative et réglementaire
- conseils techniques et juridiques auprès des élus et de la direction générale travail collaboratif avec le Cabinet du maire et des élus pour l'organisation des cérémonies pilotées par le service

- participation à la définition et mise en œuvre opérationnelle des objectifs stratégiques de la ville en matière d'accueil du public et d'inclusion numérique
- développement des procédures dématérialisées
- animation, pilotage des agents du service : élaboration et gestion des plannings, application constante du règlement des congés et de la règle des 50/50 pour assurer la continuité de service, validation des demandes de congés, formations aux évolutions réglementaires, évaluation et gestion des conflits
- organisation et adaptation des ressources aux fluctuations de l'activité dans l'année
- gestion du public sensible ou agressif
- gestion des courriers de mécontentement ainsi que ceux destinés au Procureur de la République, au préfet, à l'INSEE, aux entreprises de pompes funèbres et autres administrations
- gestion des dossiers complexes et sensibles
- élaboration et suivi du budget du service
- rédaction du rapport d'activité
- administration des logiciels métier
- gestion de l'archivage et de l'envoi des pièces annexes au Procureur de la République

Etat civil – formalités administratives

- contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, la délivrance et la mise à jour des actes d'état civil
- organisation, conduite et rédaction des auditions préalables au mariage et aux reconnaissances en cas de doute
- sollicitation de l'élu délégué dans les changements de prénom et finalisation des décisions
- gestion des rectifications administratives, des suppressions d'acte et de mention
- gestion du planning des cérémonies (mariage, PACS, parrainage civil, noces de mariage, cérémonie de citoyenneté)
- organisation de l'accueil et de l'information du public
- suivi des stocks d'imprimés administratifs

Cimetières

- conseil sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions suivi et contrôle des activités funéraires ainsi que l'application de la législation funéraire
répartition et planification des activités en fonction des contraintes du service
- supervision des exhumations
- établissement des décisions d'achat ou renouvellement de concession en suppléance de la responsable du domaine
- animation et pilotage du domaine composé d'un responsable et d'un agent

Recensement de la population

- constitution et organisation de l'équipe d'agents recenseurs en collaboration avec l'agent référent
- communication autour du recensement de la population

Elections

- contrôle de la complétude et de la régularité des documents collectés (inscriptions électorales, radiations électorales)
- organisation des réunions de la commission de contrôle des listes électorales
- organisation administrative des scrutins

- préparation des scrutins et coordination des services contributeurs lors de la préparation des scrutins
- tenue du bureau centralisateur lors des scrutins électoraux
- centralisation des résultats et complétude des procès-verbaux centralisateurs
- organisation de la cérémonie de citoyenneté

Jury d'assises

- tirage au sort, information des électeurs et transmission de la liste au greffe de la cour d'assises

COMPÉTENCES REQUISES :

Compétences techniques - savoirs :

- expérience dans un poste similaire appréciée
- maîtrise de la réglementation dans le domaine de compétence et du droit de la famille
- maîtrise des procédures administratives et juridiques
- esprit d'analyse et qualité rédactionnelles
- maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité
- qualités managériales
- réactivité autonomie et prise d'initiatives tout en rendant compte à sa hiérarchie
- rigueur, méthode et esprit d'équipe
- maîtrise des principes de la gestion budgétaire
- maîtrise de l'outil informatique (word, excel, logiciels métier)

Compétences relationnelles – savoir-être :

- sens du service public et disponibilité
- respect du secret professionnel et discrétion
- bonne communication interne et externe

DIPLÔME REQUIS

Formation en droit souhaitée

REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- temps hebdomadaire : 37 heures 30
- contraintes spécifiques : dépassement d'horaires possible (réunions ou dimanche des élections) et travail le samedi matin par roulement

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Émilie THOMAS, directrice de la vie institutionnelle et citoyenne au 02.38.52.40.09 ou Madame Sémécha LAAROUSSI, directrice générale déléguée aux ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) **avant le 2 avril 2023** (délai de rigueur) à la direction des ressources humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE CEDEX**

ou via le site de la ville :

<https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse mail : ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr