

RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION (H/F)

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 040 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La Mairie de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) responsable du service population.

Rattaché(e) à la directrice de l'administration générale, vous assurerez les missions suivantes :

1) Elections

- Tenir et mettre à jour les listes électorales
- Organiser et préparer la Commission de contrôle des listes électorales
- Préparer et organiser les élections (prud'homales, présidentielles, municipales, législatives, référendum...) : suivi des circulaires préfectorales, édition des documents électoraux (tableaux rectificatifs, liste électorale...), gestion du matériel nécessaire au scrutin, préparation des machines à voter, préparer et tenir les bureaux de vote, secrétaire du bureau centralisateur les jours de scrutin...
- Etablir le jury d'Assises
- Organiser la Journée citoyenne
- Accompagner les partenaires internes dans la mise en œuvre de leurs projets, notamment par la transmission de données

2) Etat-civil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et accompagner les administrés dans la délivrance des différents actes d'état-civil (naissance, mariage, décès, passeport, CNI ...)
- Traiter les demandes des administrés
- Assurer la tenue des registres d'état-civil
- Assurer une veille réglementaire en matière d'état-civil et de formalités administratives
- Participer à la définition, à l'optimisation et à la mise en œuvre des orientations du service
- Organiser et superviser les opérations de recensement de la population

3) Piloter l'activité du service

- Organiser l'activité du service : plannings, formations, congés, entretiens professionnelles, gestion de la polyvalence...)
- Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu à la population
- Développer les outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques)
- Assurer la mise à jour des procédures et accompagner les agents dans l'application des nouvelles réglementations
- Préparation et gestion du budget du secteur
- Etablir des relations de travail avec les différentes administrations (Tribunal de Grande Instance, Préfecture, sous-préfecture...)
- Assurer les fonctions d'Officier de l'Etat Civil délégué (délégation de signature)

4) En renfort de la direction:

- Gestion du cimetière
- Toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- Etre titulaire d'une licence ou d'un master en droit civil ou de la famille, ou spécialisation en droit civil
- Connaissance et application de la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière État civil / Élections (politiques et professionnelles)
- Expérience significative dans le domaine
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)
- Connaissance technique de communication
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Organisation du travail dans le respect des délais fixés
- Capacité à s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers, et dans l'urgence, savoir gérer les priorités
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

TYPE D'EMPLOI ET REMUNERATION :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Temps de travail : temps complet de 38h00 par semaine) avec 25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT
- Grade : rédacteur territorial (catégorie B)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Contraintes

- Horaires décalés
- Adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières
- Présence en période d'élection
- Permanence état-civil le samedi selon rotation
- Permanence 1 semaine sur 2 le Mardi jusqu'à 20h00

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

À l'attention de Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau-Fault-Yonne - 54, rue Jean Jaurès
77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail à secretariatdrh@ville-montereau77.fr