



Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

Le service Population accompagne les administrés dès la naissance et tout au long de leur vie dans leurs démarches d'identification administrative, que ce soit des actes de naissance, de mariage, de décès, etc.

Afin de seconder le chef du service population, la Ville recrute
Un(e) adjoint(e) au chef de service Population (h/f)
- Service Population – Division des Affaires juridiques et générales -

Au sein de la division des Affaires juridiques et générales, vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Population. Ce service est divisé en deux secteurs, le Funéraire et l'État Civil.

Vous serez à la fois responsable du secteur État Civil, constitué d'une équipe de 12 agents, et vous participerez également à la gestion du service.

Vos activités :

- Management du secteur État Civil :
 - Organiser et coordonner les activités du secteur (État Civil, affaires militaires, affaires générales, accueil du public...) par répartition hebdomadaire entre les agents selon les urgences (élaboration de plannings de travail par type d'activité) en lien avec le chef de service
 - Encadrer le personnel, animer des réunions d'équipe, gérer les congés et formations
 - Suivre l'activité du secteur (tableaux de bord, statistiques...), analyser l'existant, et élaborer des indicateurs
 - Mettre en œuvre les projets du service selon la thématique (constitution de groupes de pilotage, de travail, de suivi et d'évaluation ; rédaction de procédures et de fiches pédagogiques)
 - Piloter et coordonner les échéances électorales sous l'autorité du chef de service

- Participation à la gestion du service :
 - Superviser l'ensemble des thématiques du secteur État Civil, afin de sécuriser les actes et activités du service
 - Préparer et suivre le budget et les marchés publics du service
 - Participer au suivi et mandatement des factures du service en relation avec la Division des finances

- Activités accessoires :

- Assurer la régie livret de famille et la régie d'adjoint à la régie cimetière
- Organiser et suivre l'ensemble de l'activité du service Population en l'absence du chef de service
- Participer à l'organisation des élections ainsi qu'aux journées électorales

Votre profil :

Vous connaissez l'environnement territorial, témoignez d'une expérience dans le management opérationnel et dans l'environnement très spécifique de l'État Civil.

Vous maîtrisez la conduite du changement, disposez de qualités relationnelles avérées et savez dynamiser et susciter l'adhésion d'une équipe à vos idées.

Vous savez également travailler en transversalité avec les services municipaux ainsi qu'avec les partenaires institutionnels, comme le Procureur de la République du tribunal de grande instance de Bobigny et les services de la Préfecture de Seine-Saint-Denis.

Autonome, vous êtes particulièrement rigoureux(e) et organisé(e).

Vous disposez d'un grand sens du service public, savez rendre compte de votre activité et faites preuve de discrétion et de disponibilité.

Compétences et formations requises :

- Niveau Baccalauréat
- Expérience de management et sur poste similaire souhaitée
- Maîtrise des procédures juridiques et administratives en lien avec les activités du service ainsi que du vocabulaire professionnel
- Maîtrise des règles du code civil
- Maîtrise des techniques de management
- Connaissance du fonctionnement territorial et du statut de la fonction publique
- Connaissance des principes comptables, budgétaires et administratifs d'une collectivité territoriale et des marchés publics
- Connaissance des logiciels métiers, des logiciels courriers et financiers et des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées

Spécificités liées au poste :

- Horaires de de service fixés avec le chef de service en fonction des nécessités de service : 8h30-12h/13h-16h30 ou 9h-12h/13h-17h
- Permanence par roulement le samedi matin de 8h30 à 12h (heures de permanence à récupérer la semaine suivante en fonction des nécessités de service)
- Permis B indispensable, pool de véhicules de service pour les déplacements

Cadre d'emploi : Filière administrative - Cat B - Rédacteur

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - Complément de rémunération -
Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal -

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV,

À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :

www.tremblay-en-france.fr/offres_d_emplois/formulaire_candidature

Avant le 12/07/2020