

UN(E) RESPONSABLE AFFAIRES GENERALES

**rédacteur (Catégorie B) ou attaché (Catégorie A)
Pour son unité Affaires Générales**

Sous l'autorité de la directrice générale des services vous êtes responsable de l'unité Affaires générales (Etat-Civil, élections, gestion du cimetière, dossiers d'affaires générales).

Garant(e) de la bonne application de la réglementation, vous encadrez l'équipe (7 agents) à laquelle vous apportez le soutien juridique et les conseils nécessaires. Dans ce cadre, vous avez pour principales missions de coordonner, animer et superviser l'ensemble des prestations légales en direction de la population. Vous aurez à assurer les missions ci-après :

- Organiser l'accueil du public dans les meilleures conditions.
- Assurer la gestion et le suivi :
 - Des dossiers de l'état-civil :
 - Dressage et mise à jour des actes de naissance, mariage, décès, transcription de décès et délivrance d'extraits ou de copies de ceux-ci
 - Dossiers de mariage et célébration de ceux-ci.
 - Dossier de PACS
 - Dossier de Parrainage Civil
 - Etablissement et mise à jour des livrets de famille.
 - Des dossiers des affaires générales.
 - Constitution des dossiers de demande de carte d'identité, passeport biométrique, et remise des titres.
 - Suivi des dossiers taxis, débits de boisson.
 - Légalisation de signature.
 - Attestation d'accueil.
 - Recensement militaire
 - Délivrance d'attestations de vie commune.
 - Des concessions funéraires.
 - Gestion des concessions funéraires (attributions, reprises, entretien, etc.).
 - Relations avec les entreprises funéraires et les concessionnaires (demandes de travaux...).
 - Reprises de concessions annuelles
 - Suivi de l'état des concessions
 - Renseignements auprès des familles
- Ponctuellement, organiser les élections politiques en relation étroite avec la Préfecture.
 - La mise à jour de la liste électorale (radiations, inscriptions, etc.).
 - L'organisation des commissions de contrôle.
 - La préparation des scrutins.
- Assurer le suivi du recensement de la population.
- Gestion de l'archivage
- Préparer le budget de l'unité et en assurer le suivi et la gestion (80 000 €).

PROJETS DU SERVICE

- Extension du cimetière, et du colombarium
- Programmation des reprises de concessions perpétuelles
- Etude avec les services techniques de l'aménagement de l'ancien cimetière
- Etude de l'organisation spatiale des bureaux avec création d'un 1^{er} accueil au sein de l'équipe
- Etude du planning des rendez-vous CNI et passeport pour optimisation de ces derniers
- Numérisation des actes et des plans du cimetière
- Adhésion au dispositif Comédec

PROFIL RECHERCHE

Vous maîtrisez impérativement la réglementation relative à l'état civil, à la législation funéraire et au droit électoral.

Organisé(e), pédagogue et rigoureux(se), vous justifiez d'une expérience d'encadrement significative, confirmant votre esprit d'initiative, vos capacités d'adaptation et votre sens du dialogue.

Vous disposez d'une grande aisance rédactionnelle.

Vous avez le sens des responsabilités, du travail en équipe et de l'intérêt général.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités de disponibilité, d'adaptabilité, de réactivité et votre capacité d'anticipation.

Vous êtes doté(e) des qualités d'un bon manager (cf charte managériale)

Recrutement par mutation, détachement ou à défaut par voie contractuelle

Vous maîtrisez l'outil informatique (connaissance des logiciels Logitud et Ciril appréciée).

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, complément de rémunération, CNAS et compte épargne temps.

Pour tout renseignement, contacter Madame BLANCHARD, DGS : 01 60 37 37 72.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines, Place de l'Appel du 18 juin 1940, Torcy, 77207 Marne-la-Vallée Cedex 01, ou par mail ncumin@mairie-torcy.org , **avant le 15 octobre 2021**