

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la direction des relations aux citoyens Un « chef du service Etat Civil / cimetière » (H/F)

MISSIONS

Organiser et superviser l'activité courante, en veillant à garantir la sécurité juridique de l'activité et la qualité du service rendu.

Assurer le management et la gestion des équipes dans ces domaines.

Suppléer le directeur sur le secteur affaires générales durant les périodes d'absences.

ACTIVITES

Organiser et superviser l'activité courante du service :

- Organiser le travail des agents (établir les plannings généraux d'activités, répartir les tâches dans le secteur Etat Civil selon les besoins)
- Mettre en place des méthodes de travail (fiche de procédures, réunion, etc) pour assurer transmission l'homogène de l'information entre tous les agents
- Contrôler l'exécution de l'activité, veiller au respect des procédures, proposer des outils de suivi de l'activité dans une logique d'amélioration du service et de l'organisation
- Assurer la coordination opérationnelle avec les services et directions concernées au quotidien par l'activité du service (accueil/standard, information, etc)

Animer la sécurisation administrative et juridique de l'activité du secteur :

- Organiser et suivre la veille juridique en matière d'état civil, droit funéraire, en lien avec les référents techniques sur ces matières
- Prendre en charge le suivi des dossiers présentant une complexité juridique, en lien avec les référents (auditions, saisines, contentieux funéraires)
- Veiller à la transmission des nouvelles dispositions réglementaires et à la bonne application des procédures (fiche de procédure, réunions, etc)
- Suivre les relations avec les services de l'Etat et administrations et notamment avec le Procureur de la République en matière d'état civil
- Apporter une réponse aux questions des agents, des usagers, des élus ; assurer le suivi des dossiers complexes et contentieux

Assurer le management et la gestion administrative et financière du service :

- Contribuer à la réflexion visant à définir les orientations et l'organisation de la direction
- Assurer la suppléance de la direction sur le secteur Affaires générales en cas d'absences ou d'indisponibilité
- Assurer l'encadrement de l'animation d'équipe des Conseillers relations citoyens
- Assurer la gestion RH du secteur Etat civil Cimetière (suivi des congés, formation, etc)
- Rédaction de bilans ou notes, documents supports liés aux démarches, etc
- Gestion administrative du fonctionnement courant (suivi des interventions logistiques diverses liées aux guichets d'accueil, etc)
- Suivi de la régie des concessions en lien avec les régisseurs titulaire et suppléants

COMPETENCES

Savoirs

- Connaissance des fondamentaux en matière d'état civil, d'affaires générales, de droit électoral et de droit funéraire
- Maîtrise des outils informatiques courants

Savoirs faire

- Expérience de management, capacité à animer et encadrer une équipe
- Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse, permettant d'établir des diagnostics, préconisations, tableaux de bords, bilan d'activité
- Aisance rédactionnelle

Savoirs être

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, du dialogue
- Capacité à établir un cadre et le faire respecter
- Capacité à résoudre les situations conflictuelles ou d'agressivité
- Sens du service public et de la qualité de l'accueil, discrétion, disponibilité
- Rigueur, aptitude à identifier le niveau d'importance et à prioriser, autonomie, sens de l'organisation
- Capacité à établir un cadre et le faire respecter

CONDITIONS D'EXERCICE

- Expérience dans le domaine d'activité et en management exigée
- Formation de niveau bac à bac + 2 exigée
- Ouverture du service le samedi
- Permanences le samedi matin

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des rédacteurs territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des relations aux citoyens