



(Juin 2022)

Responsable de la direction des affaires générales (H/F)

« Service Affaires générales »

- Emploi de catégorie A : Attaché, filière administrative

Vous encadrez et animez le service des affaires générales composé 11 agents répartis dans les quatre secteurs suivants :

- Etat civil
- Elections
- Recensement

Formalités administratives (cartes d'identité, passeports etc.).

Vos missions sont les suivantes :

- Organiser les activités du service
- Contrôler l'exécution des tâches (dont la bonne instruction et délivrance des actes, le respect des procédures d'instruction des dossiers de mariage,...)
- Participer à la mise à jour des registres de l'état civil
- Assister l'Officier d'Etat Civil lors des célébrations
- Assurer une veille réglementaire en matière d'état civil et de formalités administratives (filiation, nom, etc.).
- Mise à jour des fiches de procédures.
- Planifier l'organisation matérielle des scrutins électoraux (enregistrement des procurations et des retours de cartes électorales ou de propagande).
- Organiser les cérémonies de remise des diplômes d'honneur du travail et de citoyenneté.
- Collaborer à l'organisation du recensement de la population, en lien avec le coordonnateur local et le superviseur INSEE

Conditions d'exercice des missions / environnement du poste (au regard des nécessités de service) :

- 36 h / semaine, du lundi au vendredi, sur 4,5 jours ;
- Possibilité de télétravailler.

Compétences et Aptitudes requises :

- Maîtrise de l'environnement territorial,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du droit des collectivités territoriales,
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats, actes et conventions des collectivités territoriales.
- Sens du dialogue et capacités relationnelles.
- Rigueur, organisation, réactivité et confidentialité.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, esprit d'initiative et respect des délais.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org