

Responsable du Pôle Citoyenneté et Services à la population

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de FLEURANCE
Bp 80033
32501Fleurance cedex
Référence : 0032210900400397
Date de publication de l'offre : 01/02/2022
Date limite de candidature : 02/04/2022
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Affaires Générales

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Bp 80033
32501 Fleurance cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe
Attaché
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

La ville de FLEURANCE (Gers) - 6 419 habitants
r e c r u t e un (e) Responsable du Pôle Citoyenneté et Services à la population
Poste à temps complet

Profil recherché :

- Maîtrise de la réglementation en droit civil, droit funéraire, droit électoral et des procédures administratives.
- Maîtrise de l'outil informatique de base et appliqué (logiciels Arpège - Cimetières de France - Sogelink - Millesime on line)
- Capacité d'organisation - Rigueur - Impartialité - Autonomie
- Compétences managériales
- Maîtrise et rédaction d'actes administratifs
- Capacité d'analyse, de rigueur dans les dossiers

Missions :

Sous l'autorité du Directeur général des services vous assurez les missions suivantes :
- Suivi des affaires générales : Gestion de l'accueil physique et téléphonique / Gestion du courrier (arrivées-départs) / Gestion de l'occupation du domaine public (travaux - manifestations - marchés de plein vent - plan de circulation) : Rédaction des autorisations, respect des procédures, règlement des droits de place (préparation des ASAP et suivi

d'une régie de recettes) / Affaires agricoles / Service des étrangers / Gestion des débits de boissons / Gestion des archives administratives.

- Pilotage et organisation du service d'état civil : sécurisation juridique des actes et respect de la réglementation afférent au affaires funéraires et formalités administratives. Contrôle de la légalité de tous les actes d'état civil. Gestion de l'accueil concernant l'instruction des dossiers de cartes d'identité / passeports, recensement de la population, recensement citoyen, mariages, pacs, regroupements familiaux, attestations d'accueil. Gestion des cimetières communaux et supervision du suivi des concessions funéraires. Suivi de la mise en œuvre COMEDec.
- Suivi des élections politiques : mise à jour des listes électorales / Suivi des commissions / Organisation des bureaux à l'occasion des scrutins.
- Suivi des affaires scolaires.
- Suivi du Service restauration scolaire et entretien des locaux (11 agents) et des ATSEM (7 agents).
- Suivi budgétaire du service.
- Encadrement direct de 5,5 agents.

Contact et informations complémentaires : Information complémentaire : Sébastien HERBAULT - Directeur général des services - 05.62.06.10.01

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - BP 80033 - 32501 Fleurance cedex
Téléphone collectivité : 05 62 06 10 01