

Oyonnax, 23 150 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute son :

RESPONSABLE DES SERVICES A LA POPULATION (H/F)

Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés

Catégorie B ou A

Sous l'autorité du Directeur général adjoint des services à la population, l'agent assure la responsabilité du service à la Population et assure l'encadrement d'une équipe de 8 personnes.

Missions générales :

- Encadrement du service Accueil/Standard, État-Civil, Funéraire, Recensement, Élections.
- La responsabilité et le pilotage du Guichet/Unique est assuré en lien avec le responsable des dispositifs éducatifs.

1) Missions premières :

- Assurer l'encadrement du service : détermination des priorités, gestion des dossiers sensibles ou difficiles du service.
- Organiser l'accueil et diffuser l'information : accueil/standard, délivrance de documents administratifs (cartes d'identités, passeports, pacs,...)
- Gérer l'activité de l'État Civil : rédaction des actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, tenue des registres (mentions marginales, tables annuelles et décennales).
- Piloter l'organisation des cérémonies de mariages, PACS et baptêmes républicains.
- Accompagner les élus dans les réunions de préparation aux cérémonies.
- Assister l' élu dans les auditions des futurs époux.
- Assurer la gestion administrative des cimetières.
- Gérer les élections : mise à jour du fichier électoral et organisation des élections, mise en place es scrutins électoraux.
- Organiser les opérations de recensement avec le coordonnateur communal.
-

2) Missions secondaires :

- Garantir la qualité d'accueil des usagers et la gestion de leurs demandes.
- Assurer la gestion des plannings des agents pour la polyvalence.
- Développer le e-administration (demandes en ligne, numérisation,...)
- Assurer le suivi des formations liées à l'activité du service.
- Assurer la veille et le suivi juridique dans les domaines de compétence du service.
- Informer les agents et les usagers sur les évolutions réglementaires.
- Conduire les entretiens professionnels annuels.

3) **Compétences :**

- Sens aigu du service public,
- Expérience de la gestion d'un service administratif de même nature.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Connaissances du cadre réglementaire et juridique du fonctionnement des collectivités, maîtrise de la réglementation et de la législation en vigueur liée au domaine d'intervention.
- Bonne maîtrise de la bureautique et connaissance des logiciels d'applications SIÈCLE (Logitud), PACNI et CONCERTO (scolaire) appréciée.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Web)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Disponibilité auprès des usagers, des élus et des agents.

4) **Conditions d'exercice.**

- Autonomie requise notamment dans l'organisation du service et la planification des tâches.
- Capacité à rendre compte,
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public, réunions ponctuelles ou week-end (période électorale).
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec une bonne gestion des risques de conflits.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Relation et coopération avec l'ensemble des services, avec d'autres partenaires publics et privés.
- Totale rigueur requise, poste pouvant être exposé à des risques d'ordre juridique susceptibles d'engager la responsabilité de l'agent.

Profil de recrutement :

- Niveau d'études : BAC +2 études juridiques
- Permis : B

Recrutement : Rédacteur ou Attaché - titulaire ou à défaut non-titulaire

Rémunération : statutaire + R.I. + prime annuelle selon conditions d'octroi + chèques déjeuners + participation employeur sur complémentaire prévoyance de groupe.

- Poste à 37 h 30 avec 14 jours de R.T.T.

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} OCTOBRE 2019.

Candidature avec lettre manuscrite + C.V. à adresser, avant le 17 JUILLET 2019, à :

Monsieur le Maire
126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX

ou par voie électronique à : francoise.blanc@oyonnax.fr

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter : Madame Rachel BOUGHALEM, D.R.H. au 04.74.77.00.06