

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Recrute un-e

**Responsable de service Relation aux usagers et Administration Générale
Temps complet
(Cadre d'emplois des Attachés territoriaux)**

Placé.e sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la Citoyenneté et des Solidarités, vous participerez à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de relations aux usagers et de service à la population.

En tant que responsable du service, vous piloterez et animerez le service Relation aux usagers et Administration générale et assurerez les missions suivantes :

Assurer la mise en place de la politique municipale définie dans les domaines de compétences :

Relation aux usagers :

- Assurer l'organisation de l'accueil général de la Ville (accueil physique et téléphonique) ainsi que l'animation du réseau des différents services d'accueil de la Ville
- Assurer l'interface avec le service commun métropolitain « relation usagers » auquel la Ville a adhéré : participation au GT Relation Usagers métropolitain, suivi et reporting des projets

Services à la population :

- Coordonner l'organisation des scrutins électoraux
- Superviser l'organisation, le suivi et le contrôle des tâches relatives aux actes d'état-civil
- Superviser la gestion du cimetière et des opérations funéraires
- Piloter l'organisation des cérémonies officielles (commémorations)
- Assurer une veille juridique dans son domaine de compétences.

Management d'équipe (encadrement de 6 agents) :

- Assurer l'encadrement de l'équipe et le management opérationnel du service
- Gérer le budget de service
- Élaborer le projet de service dans une démarche participative en lien avec le DGA

Rémunération : Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, COS 44, participation à la prévoyance

Temps de travail : Temps complet : 40H / semaine (28 jours de RTT/ an)

Vos atouts et compétences :

- Vous disposez d'une solide connaissance du Code Général des Collectivités Territoriales
- Vous disposez d'une solide connaissance du code électoral et des procédures administratives
- Vous maîtrisez les techniques managériales, d'animation et d'encadrement d'équipe
- Vous êtes rigoureux-se et organisé-e
- Vous avez le sens du service public

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2025-80** à :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au 28 septembre 2025