

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
(grades d'attaché et d'attaché principal)

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 employeur de 50 % 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 **2026-09** à :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

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

Vous avez jusqu'au 31 janvier 2026