

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

Recrute son

RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GÉNÉRALE (h/f) **Temps complet** (Cadre d'emploi des Attachés territoriaux)

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources, vous serez chargé d'assurer la coordination, l'animation et l'encadrement du service administration générale (5 agents) et la mise en place de la politique municipale définie par les élus dans les domaines de compétences.

De plus, la collectivité a engagé une réflexion sur la relation à l'utilisateur qui fera partie des priorités de travail sur le mandat à venir.

Management d'équipe et de projets

- Manager l'équipe, animer les réunions de service, effectuer les entretiens professionnels
- Assurer le management opérationnel du service : piloter, suivre et contrôler l'activité du service
- Élaborer en lien avec la directrice des ressources, et dans le cadre d'une démarche participative, le projet du service et l'animer.

Service à la population

- Organiser l'accueil et l'information au public (standard téléphonique, délivrance de documents administratifs)
- Superviser la gestion des salles municipales
- Assurer la mission de régisseur de recettes pour les locations de salles municipales
- Superviser l'organisation, le suivi et le contrôle des tâches relatives aux actes d'état civil
- Superviser la gestion du cimetière et les opérations funéraires
- Coordonner l'organisation des scrutins pour les élections politiques (organisation matérielle, logistique des bureaux de vote, de la composition des bureaux de vote, suivi de toutes les opérations électorales nécessaires au bon déroulement des scrutins)
- Piloter l'organisation des cérémonies officielles (commémorations)
- Gérer le budget du service
- Assurer une veille juridique dans son domaine de compétences, mettre en œuvre de fiches de procédure et assurer une actualisation des connaissances de son équipe (appui des équipes sur les dossiers complexes)
- En cas de nécessité, effectuer des permanences le samedi matin

Mission complémentaire

- Assurer la mission de référent Archives en lien avec Nantes Métropole pour organiser les procédures d'archivage.

Profil :

De formation supérieure, vous justifiez d'un parcours professionnel étoffé dans des missions comparables au sein du secteur public.

Vous connaissez les principes et modes d'animation du management d'équipes et de projets et savez surtout les mettre en œuvre.

Vous maîtrisez la réglementation spécifique (État civil, code électoral, funéraire) et les procédures s'appliquant aux secteurs concernés.

Disponibilité, rigueur, sens de l'organisation, qualités d'écoute sont des plus pour ce poste.

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Poste à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2020

Merci d'adresser lettre de candidature + CV
ainsi qu'une copie du dernier arrêté de situation administrative sous réf 2020-10
à Monsieur le Maire par mail à ressourceshumaines@lachapellesurerdre.fr

avant le 22 mai 2020