

**La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche
RESPONSABLE DU SERVICE
AFFAIRES GENERALES (H/F)**

EMPLOYEUR

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et compte 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA). Surplombant la rive gauche de la Marne, Chennevières s'étend sur 5,3 km² et est bordée à l'Ouest par la Marne. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie. La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

DOMAINE

Affaires Générales - Etat Civil/Elections/Recensement de la population /Cimetière

POSITIONNEMENT

Responsable du service sous l'autorité directe du secrétaire général – direction générale

CADRE STATUTAIRE

Catégorie B ou C - Filière Administrative - Rédacteur territorial ou Adjoint administratif territorial

MISSIONS

Organise et encadre le service affaires générales regroupant les services :

- Etat-Civil,
- Elections,
- Recensement de la population,
- Gestion du cimetière.

Optimise et développe les activités de la collectivité dans ces domaines d'intervention.

ACTIVITES

Gestion administrative et budgétaire des activités du service Affaires générales

- Organisation de l'accueil et de l'information du public
- Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins
- Organisation du recensement de la population
- Gestion du cimetière (administrative, inventaire des reprises de concession, suivi des opérations funéraires, des opérations de travaux, hormis gros travaux et espaces verts.)
- Animation et pilotage des équipes
- Veille réglementaire et juridique
- Officier d'Etat-Civil par délégation
- Organisation et tenue des entretiens préalables pour le mariage d'un Français avec un Étranger
- Régisseur titulaire de la régie cimetière
-

Activités à titre exceptionnel

Accueil du Public et téléphonique pour certaines démarches administratives du service des Affaires Générales :

- Délivrance au guichet ou par courrier des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès)
- Délivrance des certificats divers (vie, concubinage, changement d'adresse, d'hérédité, attestations d'accueil)
- Légalisation de signature

- Certification conforme de documents pour l'étranger
- Délivrance de tous les documents, autorisations, achat de concession pour un décès
- Instruction et enregistrement des dossiers de Cartes Nationale d'Identité
- Délivrance des autorisations de sortie de territoire pour les mineurs
- Inscriptions sur les listes électorales

PROFIL - COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
Maitrise de la réglementation Etat-civil, Elections, Funéraire Maitrise outils informatiques Word et Excel	Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Rigueur dans le travail (Sens de l'organisation)
Maitrise Logiciel Siècle (Etat-Civil) Maitrise Logiciel Ciril (Elections) Maîtrise ADEL (actes administratifs) souhaitée Notions des procédures d'achat public Notions en gestion des ressources humaines	Disponibilité Capacités rédactionnelles Rigueur dans le maniement des fonds publics Travail en équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations avec la Maire et les élus
Relations directes avec la population
Relations avec différents organismes (préfecture, INSEE, tribunaux, et partenaires extérieurs).
Echanges avec les homologues des autres communes,
Réfèrent auprès du Procureur de la République
Relations avec les autres services municipaux (notamment services techniques, accueil, communication).

CONDITIONS D'EXERCICE

Travaille en bureau individuel, déplacements éventuels
Horaires réguliers avec amplitude variable liée à la participation à des réunions avec les élus et l'organisation de commissions
Permanences occasionnelles pour les mariages le samedi après-midi

MOYENS TECHNIQUES

Technologies de l'information et de la communication : téléphone – téléphone portable de service – Matériel bureautique –
Logiciels "Siècle" pour l'Etat-Civil - "Ciril" pour les Elections, liste non exhaustive
Utilisation d'un véhicule municipal

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Madame la Maire
14 avenue du Maréchal Leclerc
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès de : recrutement@chennevieres.fr