



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 21 octobre 2019

**Un poste de Chef du Service des Formalités Administratives
est à pourvoir
à la Direction générale adjointe Services à la population**

(Catégorie A, cadre d'emplois des Attachés ou contractuels)

La Ville de Chartres recrute son chef du service des Formalités administratives.

Rattaché directement à la Direction générale adjointe en charge des services à la population, le chef du service des Formalités administratives assume la responsabilité de deux entités : la partie formalités administratives et la partie cimetière communal.

Le service est composé de 18 agents. Les principales missions de ce service sont tournées vers la réponse aux demandes de la population dans les domaines de l'état-civil, des formalités générales, l'organisation des opérations de recensement, des scrutins, la mise à jour de la liste électorale, le cimetière municipal. L'exercice de ces missions revêt deux dimensions : l'accueil du public et l'accomplissement de tâches administratives.

Le chef du service des Formalités Administratives participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de services à la population. Il anime et coordonne l'activité du service. Il apporte une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés et assure la continuité du service public dans le domaine des Formalités administratives. Il organise les élections dans le respect de la législation en vigueur.

MISSIONS :

- Piloter l'organisation des scrutins en tant que chef de projet et veiller à leur sécurisation juridique,
- Organiser le suivi et la mise à jour de la liste électorale,
- Organiser la gestion des dossiers et contrôler la conformité des activités et des actes produits par le service (cimetière, état civil, passeport, CNI,...),
- Assurer la bonne tenue et la gestion des registres d'état civil,
- Suivre et contrôler le dispositif COMEDDEC (Communication Electronique des Données de l'Etat-Civil) pour la transmission des données d'état-civil des mairies aux centres de traitement des titres sécurisés et aux notaires,
- Enregistrer et contrôler les dossiers relatifs aux débits de boissons,
- Piloter l'affichage réglementaire et notamment celui des enquêtes publiques,
- Avec l'appui de 2 agents dédiés, veiller à l'accueil et au traitement des demandes des familles et des usagers du cimetière communal et veiller à la conservation et au suivi prospectif du patrimoine funéraire
- Piloter le recensement de la population sur le territoire communal,
- Organiser l'accueil, l'information et le traitement des demandes de tous les usagers du service en veillant à la proximité,
- Garantir la bonne qualité et la sécurité juridique des productions des équipes, en vérifier le contenu tant sur la forme que sur le fond,
- Formaliser les procédures et garantir leur suivi,
- Établir, exécuter et contrôler le budget du service,
- Encadrer et animer les équipes administratives et techniques des formalités administratives et du cimetière (18 agents),
- Piloter les moyens RH, mesurer et organiser l'activité du service et s'assurer de la bonne allocation des moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement des missions du service,
- Conseiller la direction générale et les élus sur les aspects techniques et réglementaires des activités,
- Ancrer la relation usagers dans les pratiques professionnelles du service et déployer les moyens visant à structurer, simplifier et moderniser tout en assurant la qualité du service rendu à l'utilisateur,
- Etudier les possibilités de moderniser et de simplifier les démarches administratives.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Excellentes connaissances en droit (droit civil, législation funéraire, code électoral, nationalité, pouvoir de police du maire, ...) justifiée par une formation supérieure en droit,
- Maîtrise des enjeux réglementaires et des procédures administratives des secteurs en responsabilité,
- Maîtrise de l'environnement territorial,
- Maîtrise de la bureautique et des technologies de l'information et de la communication,
- Méthodes et outils de management d'équipe,
- Capacités rédactionnelles et d'évaluation,
- Anticipation et respect des délais et de la réglementation,
- Sens du service public et sens de l'accueil des administrés,
- Disponibilité,
- Rigueur et devoir de confidentialité.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Relation avec de multiples interlocuteurs internes (les autres services composant la direction générale adjointe en charge des services à la population, les services supports, l'urbanisme, la police municipale et le service de la Gestion des occupations du domaine public, les directions ressources...) et externes (la Préfecture, le Parquet, l'INSEE, les services homologues des autres villes du territoire de l'agglomération...),
- Régime du temps de travail des cadres,
- Disponibilité attendue lors des horaires d'ouverture au public du service. L'amplitude horaire est en fonction des besoins des activités, y compris en soirée (recensement, réunions, pics d'activité...),
- Présence exigée lors des week-ends électoraux jusqu'à la transmission des résultats et de contrôle des procès-verbaux.
- **Expérience réussie sur une poste similaire souhaitée**
- **Expérience managériale exigée**
- **Poste à pourvoir immédiatement**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant 22 novembre 2019**.*