La ville de Saint Jean de la Ruelle
Recrute

Un.e responsable du pôle accueil et formalités administratives

Rattaché(e) à la Direction Générale Adjointe de l'éducation, jeunesse, culture et sports
Cadre d'emplois des rédacteurs
Recrutement statutaire (candidats titulaires ou lauréats du concours) A temps complet

Réel pilier de l'accueil et de l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives, vous garantissez un service public de qualité au sein de l'hôtel de ville et de l'agence France Services en véhiculant une image positive de notre collectivité.
Garant.e de la gestion des listes électorales et de la coordination des scrutins électoraux, vous diversifiez vos missions en gérant également le cimetière communal, les demandes de logements sociaux et vous coordonnez et organisez le recensement.

MISSIONS DE L'AGENT :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assurez :

- L'organisation et l'encadrement du service (7 agents),
- L'instruction des demandes de titres d'identité (passeports et cartes d'identité) et la remise à leur titulaire,
- La gestion des diverses demandes de la population, délivrez les documents administratifs (état civil, attestations diverses, légalisation de signature, recensement citoyen…).

Véritable garant.e de la démarche qualité de l'accueil, vous participez activement à sa mise en œuvre, et assurez la mise à jour des tableaux de pilotage et proposez des indicateurs de suivi.

Vous serez également en charge de diverses missions :

- L'instruction et le suivi des demandes de logements formulées par les usagers, la participation aux commissions d'attribution,
- La gestion des inscriptions et de la mise à jour des listes électorales ainsi que l'ensemble de l'organisation des scrutins,
- La coordination du recensement de la population en lien avec le superviseur INSEE,
- La gestion du planning de réservation des salles communales et l'élaboration des conventions d'occupation,
- L'organisation de l'ouverture des lieux publics,
- La gestion des concessions et les demandes liées aux cimetières communal et intercommunal.

PROFIL RECHERCHÉ :

Titulaire du bac à Bac +3, vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire. Votre sens du service public et de l'accueil fera de vous un responsable proche des usagers.
Afin de mener à bien les diverses missions confiées, vous faites preuve d'autonomie, de confidentialité, d'esprit d'initiative et d'organisation.
Doté.e d'une aisance relationnelle et d'une capacité à gérer les relations conflictuelles face au public, vous saurez accueillir notre public.
Vous devez maitriser les outils bureautiques tels que Word, Excel et une connaissance des progiciels CIRIL Elections, CITY serait appréciée.
Vos horaires de travail sont ceux de l'ouverture au public y compris le samedi matin. Vous êtes disponible les weekends en période d'élections et vous participez au l'astreinte « cadres ».

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre
A Monsieur le Conseiller Départemental - Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : **recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr**

Renseignements auprès de Monsieur Philippe Tervé
Directeur Général Adjoint des Services ☎ 02.38.79.33.30