

# Adjoint (e) au Chef du service Citoyenneté-Population

## *Responsable des affaires générales et des cimetières*

**DGA Moyens généraux**

**Service :** Citoyenneté-population

**Direction des Affaires Juridiques**

**Unité :**

**Filière :** Administrative  
Rédacteur

**Catégorie :** A ou B

**Cadre d'emplois :** Attaché ou

**Supérieur hiérarchique direct :** Le chef de service

### Description du poste :

**Fonction (rôle spécifique de la personne dans le service, objectif principal du poste) :**

Le service comprend l'unité citoyenneté, l'unité accueil et standard de l'Hôtel de Ville et l'unité conservation des cimetières.

L'agent supplée le chef du service dans l'exercice de toutes ses missions et assure l'intérim en son absence.

Il a en outre la charge du suivi de l'exécution budgétaire, la gestion des plannings et des congés.

Il assure le fonctionnement, sous la responsabilité du chef de service auprès de qui il assure le reporting, des missions liées aux affaires générales et au funéraire.

**Mission 1 : Management de l'équipe du service**

<b>Tâches</b>	<p>Sous l'autorité du chef de service et seul(e) en son absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement des unités état-civil, élections et affaires générales composées de 10 agents</li> <li>• Supervision du Conservateur des Cimetières et de son unité composée de 5 agents</li> <li>• Encadrement de l'unité accueil/standard de l'Hôtel de Ville composée de 5 agents</li> <li>• Mise en œuvre de la législation des secteurs liés au funéraire, et aux affaires générales.</li> <li>• Assistance, conseil et gestion de l'ensemble de ces agents au quotidien</li> </ul>
<b>Partenariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Agents du service</i></li> <li>• <i>Le public</i></li> <li>• <i>Les Elus</i></li> <li>• <i>La Préfecture</i></li> <li>• <i>L'INSEE</i></li> <li>• <i>Le Tribunal de Grande Instance</i></li> <li>• <i>Les services de pompes Funèbres et de Marbrerie</i></li> </ul>

Mission 2 : Organisation du travail du service	
Tâches	<p>En partenariat avec le chef de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la répartition du travail au sein de l'équipe dans les unités état-civil, élections, affaires générales et accueil général</li> <li>• Superviser le conservateur des cimetières dans l'organisation et la gestion de son unité</li> <li>• Organiser l'accueil physique et téléphonique des usagers et des organismes publics partenaires</li> <li>• Déploiement du processus de démarche qualité (rédaction d'instructions etc.)</li> <li>• Etre force de proposition pour l'organisation et l'amélioration des procédures et du travail de l'équipe</li> </ul>
Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Agents du service</i></li> <li>• <i>Le public</i></li> <li>• <i>Les services supports de la Mairie (DRH, cellule comptable etc.)</i></li> </ul>
Mission 3 : Gestion de dossiers réservés	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'organisation des scrutins politiques et professionnels</li> <li>• Découpages électoraux</li> <li>• Syndicats professionnels</li> <li>• Gestion du planning des permanences des élus et des célébrations</li> <li>• Gestion ou suivi de tout dossier sensible ayant trait aux missions du service</li> </ul>
Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La Préfecture</i></li> <li>• <i>L'OFII</i></li> <li>• <i>Les Elus</i></li> <li>• <i>Tribunal de Grande Instance</i></li> </ul>
Mission 4 : Gestion administrative et comptable	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du planning des permanences des élus et des célébrations</li> <li>• Suivi et exécution budgétaire (30 k€ en fonctionnement et 40k€ en investissement) : établissement des bons de commande, rapprochements, etc.</li> <li>• Gestion des congés et des plannings de l'unité citoyenneté et de l'unité accueil (15 agents) ainsi que le suivi dans « Web congés » des 20 agents du service</li> <li>• Gestion des fournitures administratives su service</li> <li>• Réalisation des entretiens annuels d'évaluation</li> </ul>
Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Direction des Finances</i></li> <li>• <i>Cellules comptables</i></li> <li>• <i>DRH</i></li> <li>• <i>Entreprises et prestataires de services et de biens</i></li> </ul>

## Compétences requises

### Diplômes ou formations obligatoires

- Bases juridiques et formation dans les secteurs concernés indispensables :
- , Affaires générales et Droit Funéraire
- Notions de comptabilité publique, Etat-Civil et Elections
- Etre titulaire de la fonction publique

### Savoirs

- Maîtrise de la législation funéraire et de la réglementation liée aux démarches administratives en matière de cni/passeport, attestations d'accueil et affaires militaires.

### Savoirs faire

- Maîtrise des logiciels bureautiques utilisés dans les secteurs suivants : Affaires militaires, affaires générales (cni/passeport, attestations d'accueil),
- Maîtrise des dispositifs de recueil de passeport biométrique

### Savoirs être

- Disponibilité, discrétion, dynamisme
- Aptitude au management d'équipe et sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Sens du service public indispensable

## Conditions de travail

### Lieu de travail

- Hôtel de Ville

### Horaires de travail

- 37h30 hebdomadaires
- Heures supplémentaires à prévoir en fonction de l'activité du service
- Permanence en alternance avec le chef de service les samedis matin
- Travail les week-ends à prévoir lors des préparations de scrutins.

### Spécificités du poste

- .L'adjoint au chef de service doit être en mesure de suppléer les agents au guichet, de recevoir du public et de célébrer mariages et parrainages civils, le service accueillant du public toute l'année sans possibilité de fermeture.

### Moyens humains, matériels et financiers

Conjointement au chef de service :

- Responsable hiérarchique de 20 agents