



## Directrice / Directeur des affaires générales

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Grade : Attaché territorial, Attaché principal, Directeur territorial, Attaché hors-classe

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Placé(e) sous l'autorité du DGA, la directrice/ directeur des affaires générales aura en charge de superviser les activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de la mairie, du CAT et autres sites ;
- Etat civil et élections ;
- Recensement ;
- Politique funéraire et gestion des cimetières ;
- Accueil commun ;
- Pôle tarifaire, encaissement, inscriptions, suivi des tarifications ;
- Gardiennage mairie ;

Elle/Il continue d'impulser le projet d'e-administration et les politiques tarifaires et funéraires.

Elle/Il participe activement au Comité de Direction.

### **Les missions du poste**

---

#### Activités principales :

- Assurer le suivi, la performance et le contrôle des secteurs Accueil/standard, Gardiennage mairie, Accueil commun, Tarifaire, Recensement, Elections, Politique funéraire, Etat civil, le gardiennage mairie ;
- Veiller au suivi des politiques de tarifications ;
- Assurer l'organisation des élections dans son intégralité ;
- Garantir un accueil de qualité pour les usagers : l'amélioration en continu de l'accueil est une priorité ;
- Gérer la direction dans ses dimensions administrative, financière, ressources humaines
- Veille réglementaire et juridique ;
- Management des équipes, animation et pilotage de la direction ;
- Mettre en œuvre un projet d'organisation, créer des outils de type procédure ;
- Garantir la qualité des prestations fournies dans le respect du droit et élaborer les actes juridiques y afférents.

#### Activités connexes :

- Participer activement aux réunions aux Comités de direction et autres instances institutionnelles ;
- Participer à l'Ecole de Formation Interne.

#### Projet en cours et à venir :

- Le développement de l'e-administration ;
- La labellisation de la qualité d'accueil ;

## **Profil recherché**

---

- Formation juridique, expérience managériale confirmée ;
- Capacité à travailler en mode projet ;
- Rigueur et disponibilité ;
- Qualité rédactionnelle.

1607h annuelles, modulation du temps de travail possible ;

Travail en bureau, déplacements éventuels.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 25 mai 2021 inclus.