



Responsable des pôles affaires civiles, accueil commun, standard H/F

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Grade : Rédacteur, rédacteur principal, attaché

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

Sous l'autorité de la directrice des affaires générales, le/la responsable des pôles affaires civiles, accueil commun et standard a pour missions la coordination des activités et management des pôles affaires civiles, accueil commun, standard.

Il / elle participe à la mise en œuvre, à l'optimisation et au développement des missions de ces pôles.

Les missions du poste

Encadrement :

- Pôle affaires civiles : encadrement de 4 agents en charge notamment de l'instruction des dossiers de l'état-civil, du funéraire, des mariages, des élections, du recensement militaire, du recensement de la population. Assure ponctuellement l'accueil physique et téléphonique des administrés au standard de l'hôtel de ville ;
- Pôle accueil commun : encadrement de 7 agents en charge notamment de l'instruction des dossiers de titres d'identité, de légalisation de signature, des inscriptions scolaires. Assure ponctuellement l'accueil physique et téléphonique des administrés au standard de l'hôtel de ville ;
- Pôle standard : encadrement de 4 agents en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, de la gestion et remise des courriers des personnes domiciliées au CCAS, de la gestion de plannings de réservation. Les agents du standard sont répartis sur trois sites : Hôtel de ville, Joliot Curie, Centre administratif et technique ;
- Gérer et suivre le planning des agents ;
- Favoriser le développement de leurs compétences, les évaluer et détecter les besoins en formation ;
- Motiver et dynamiser les équipes, intervenir auprès d'elles en support ;
- Organiser et diffuser de l'information, initier et animer des réunions ;
- Planifier les activités des pôles, superviser et contrôler le travail ;
- Organiser les congés conformément aux règles internes et contrôler les absences.

Gestion des projets du pôle :

- Mutualiser les compétences entre les pôles affaires civiles et accueil commun ;

- Participer à la définition des objectifs et des moyens (humains, matériels, procéduraux) nécessaires au bon fonctionnement du pôle ;
- Etablir des outils et des études d'aide à la décision, évaluer son activité et celle des pôles, proposer des solutions d'amélioration ;
- Gérer le budget du pôle ;
- Assurer une veille réglementaire dans le cadre du périmètre de son activité ;
- Concevoir ou actualiser les tableaux de bord de son activité ;
- Gérer les processus métiers et manager les risques.

Polyvalence :

- Peut participer à d'autres projets ne relevant pas spécifiquement de ces pôles et concernant la direction des affaires générales.

Profil recherché

- Connaissance juridique (notamment IGREC, droit civil et droit administratif) ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (droits et devoirs des fonctionnaires) ;
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance de la démarche qualité ;
- Méthodologie et conduite de projets ;
- Utilisation des outils de bureautique et idéalement des logiciels métiers (Adagio, Maestro, Mélodie, Gescime, Maelis, Ciril, BO, Qmatic) ;
- Savoir informer et communiquer ;
- Capacité de négociation et de gestion des conflits ;
- Sens du service public ;
- Respect du devoir de confidentialité ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Organisation ;
- Aptitude à rendre compte ;
- Sens pédagogique ;
- Bon relationnel ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à encadrer ;
- Capacité à fixer et faire atteindre des objectifs.

Temps de travail

38h30 hebdomadaires du lundi au vendredi. Le samedi matin par roulement. Pics d'activité lors des périodes électorales et du recensement de la population.

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 avant le 20 mars 2022 inclus.