



Directeur.rice Adjoint.e des Affaires Générales

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie A

Grade : 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

Rattaché(e) à la Directrice des affaires générales, vous l'assistez dans l'ensemble de ses missions quotidiennes et en appui de la direction dans ses dimensions administrative, financière, ressources humaines et dans la supervision et la coordination des services de la direction :

Les missions du poste

- Accueil/standard de l'hôtel de ville (accueil physique et téléphonique) ;
- Service Accueil commun (instruction des demandes de titres d'identité, inscriptions scolaires, légalisations et attestations diverses) ;
- Service Affaires civiles (élections, funéraire, état-civil) ;
- Recensement de la population ;
- Service Tarifaire (suivi des politiques de tarification) ;
- Gardiennage mairie.

Vous contribuez ainsi notamment aux missions suivantes :

- Professionnaliser les métiers de la relation à l'usager en assurant le management des agents de la direction ;
- Evaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les citoyens : optimiser les ressources selon les flux et pics d'activité, contrôler les réponses aux demandes de la population (dysfonctionnements, réclamations, délais de réponses, etc.) ;
- Développer des outils de pilotage de l'activité des services ;
- Elaborer, suivre et actualiser les procédures et outils internes, proposer des actions correctives (process, procédures), actualiser la cartographie des risques ;
- Produire des statistiques et en analyser les indicateurs ;
- S'assurer de l'appropriation et du respect des procédures par les agents ainsi que de la qualité de traitement des demandes reçues ;
- Suivre, contrôler les opérations liées aux actes d'état civil ;
- Suivre et contrôler les opérations liées aux dossiers des affaires générales ;
- Contribuer au suivi et à la coordination de l'organisation des différents scrutins électoraux ;
- Coordonner le recensement de la population.

Projet en cours et à venir :

- Le développement de l'e-administration ;
- Le déploiement d'un nouveau logiciel des inscriptions scolaires et activités péri et extrascolaires, ainsi que la tarification de ces activités.

Profil recherché

De formation supérieure (BAC + 3 minimum) ou d'une expérience confirmée sur un poste similaire, vous disposez d'une expérience en management et en gestion de projet au sein de la fonction publique territoriale.

Vous connaissez le cadre législatif et réglementaire, les procédures administratives et l'actualité en matière d'état civil, d'affaires générales et de droit funéraire.

Vous êtes capable de réaliser un diagnostic, de manager des équipes et évaluer l'activité. Vous êtes doté d'un sens de l'organisation et de la planification et vous maîtrisez de manière avancée l'outil informatique (outils collaboratifs, logiciels métiers, bureautique, TCD,...).

Enfin, vos qualités relationnelles vous permettent d'être à l'écoute de vos interlocuteurs, de porter un projet mettant le citoyen au cœur du dispositif et de développer la communication en vue de satisfaire les usagers.

Conditions d'exercice liées au poste

1607 heures/an : 38h30 / semaine – 25 jours de congés et 20 jours de RTT ;

Modulation du temps de travail possible ;

Travail en bureau ;

Déplacements éventuels ;

1 journée de télétravail par semaine.

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 5 novembre 2023 inclus.