



**SERVICE DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE
ET POPULATION**

**RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATION GENERALE
à temps complet**

GRADE : cadre d'emplois des rédacteurs à attachés.

NATURE DE L'EMPLOI : Emploi statutaire

HORAIRES DE TRAVAIL :

Temps complet

AUTORITE HIERARCHIQUE – ENVIRONNEMENT :

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale

MISSIONS :

➤ **Encadre le Pôle Administration Générale, notamment :**

- Pilote, suit et contrôle les activités des agents du Pôle Administration Générale (Service Etat Civil, Accueil du Public)
- Gère les congés ordinaires du Pôle Administration Générale et veille à avoir la moitié des effectifs pour l'ensemble de la Direction avec les responsables de Service
- Manage les agents du Pôle Administration Générale (Carrières, Absences, Formations, notations /évaluations)
- Repère et régule les conflits du Pôle Administration Générale
- Répartit les tâches administratives de manière cohérente entre les agents du Pôle Administration Générale
- Traite le courrier « Arrivée » du Pôle Administration Générale et contrôle le courrier Départ avant signature par Mme le Maire

➤ **Assure la mise à jour du Guide des Procédures du service**

➤ **En cas d'absence du Responsable du Développement Economique:**

- Suit les dossiers Licences de débits de boissons et Taxis, en lien avec le Directeur des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale

➤ **Coordonne et traite l'ensemble des actes d'état civil et affaires générales, notamment :**

- Répond aux questions réglementaires générales et particulières
- Assure une veille réglementaire
- Rédige les actes de décès, mariages et reconnaissances
- Vérifie et enregistre les dossiers de pacs
- Instruit et enregistre les demandes de changement de prénom
- Instruit et enregistre les demandes de rectification d'actes de l'état civil
- Inscrit les mentions en marge des actes d'état civil et enregistre les récépissés d'avis de mention en retour
- Enregistre les avis de naissance des enfants nés hors de la commune et établit et envoie un bon de naissance pour l'ouverture d'un compte bancaire
- Reçoit, traite les dossiers de mariage et prépare les projets d'acte
- Assiste par roulement à la célébration des mariages (réparti sur les postes accueil du public)

- Etablit ou complète les livrets de famille
- Reçoit et enregistre les dossiers de Passeports, Cartes Nationales d'Identité
- Traite divers dossiers relatifs aux personnes étrangères (attestation d'accueil, entretien en vue de l'obtention d'une carte)
- Etablit des Certificats de vie, de domicile
- Légalise des signatures et certifie conforme des documents
- Enregistre les recensements citoyens

➤ **Coordonne et assure la gestion des élections, notamment :**

- Est le responsable de l'organisation des élections politiques et du déroulement des scrutins
- Etablit la révision annuelle des listes électorales en activant notamment la procédure de radiation d'électeurs par le recoupement de différentes sources
- Saisit les demandes d'inscription sur les listes électorales et les radiations
- Convoque les membres des commissions administratives de révision des listes électorales
- Etablit les tableaux rectificatifs
- Envoie les cartes d'électeurs
- Délivre, sur demande, des attestations d'inscription sur les listes électorales.
- Répond aux questions réglementaires générales et particulières
- Assure une veille réglementaire

➤ **Coordonne et assure la gestion du cimetière, notamment :**

- Répond aux questions réglementaires générales et particulières
- Assure une veille réglementaire
- Suit les renouvellements et les reprises de concessions
- Etablit et enregistre les actes de concessions
- Délivre les autorisations d'inhumation, d'exhumation ou de travaux
- Enregistre informatiquement les inhumations, exhumations et concessions reprises
- Rédige divers courriers
- Participe à la mise à jour du règlement intérieur

En collaboration avec le responsable technique du cimetière :

- Assure le suivi administratif des projets d'aménagement du cimetière
- Réfléchit à long terme sur la gestion du cimetière

➤ **Gère les budgets du Pôle Administration Générale, en coordination avec le Directeur des Affaires Juridiques.**

Elabore les crédits budgétaires du Pôle Administration Générale, les gère et en assure l'exécution financière.

➤ **Assistance au Directeur des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale dans le cadre de la polyvalence au sein du service**

- Suivi de certains dossiers spécifiques à la demande du Directeur des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale.

PROFIL :

- Règlementation Etat Civil et Affaires Générales, notamment élections
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique
- Capacité à manager une équipe
- Qualités d'accueil et relationnelles, diplomatie
- Aptitude à travailler en équipe et sens de l'organisation
- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve
- Dynamisme
- Rigueur, capacité à prioriser ses tâches et à les organiser dans le temps
- Disponibilité, rigueur
- Sens du service public
- Patience et maîtrise de soi
- Réactivité

Les candidatures avec curriculum vitae détaillé, photo, et le cas échéant, votre dernier arrêté de position statutaire devront être adressées à Madame le Maire CS 80098 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : courrier@ville-evian.fr.