

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.689 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN



© Photo Vincent Rustiel / Colvados - Attractivité

RESPONSABLE DU SERVICE À LA POPULATION (H/F) GRADE RÉDACTEUR

RATTACHÉ À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES, LE SERVICE À LA POPULATION REGROUPE LES SERVICES ACCUEIL ET ETAT-CIVIL DE LA COMMUNE. LE RESPONSABLE (H/F) MET EN OEUVRE LES ORIENTATIONS OPÉRATIONNELLES EN MATIÈRE D'ACCUEIL DE LA POPULATION AU SEIN DE L'HÔTEL DE VILLE, AINSI QUE LES MISSIONS RÉGALIENNES DE L'ÉTAT EN MATIÈRE D'ÉTAT-CIVIL.

MISSIONS

ACCUEIL ET INFORMATION DE LA POPULATION AU SEIN DE L'HÔTEL DE VILLE :

- Organise l'accueil, l'orientation, le renseignement du public,
- Garantit la qualité du traitement des demandes reçues et veille à la bonne information des agents d'accueil,
- Gère l'affichage des informations municipales (papier et numérique).

MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS RÉGALIENNES DE L'ÉTAT :

ÉTAT-CIVIL :

- Établissement des actes d'état civil,
- Délivrance des passeports et des pièces d'identité,
- Organisation du recensement de la population.
- Jury d'assises : Effectuer le tirage au sort d'après la liste électorale, envoi d'un courrier aux électeurs tirés au sort, compléter un tableau à renvoyer à la Cour d'Appel. Suivre et appliquer les évolutions réglementaires.

ÉLECTIONS :

- Suivi de la liste électorale,
- Gestion des scrutins électoraux : Organisation des bureaux de vote, Contrôle de la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin.

FUNÉRAIRE :

- Gestion administrative des deux cimetières de la commune,
- Gestion administrative des concessions (planification des reprises de concessions, tenue des registres), surveillance des opérations funéraires,
- Surveillance du bon entretien du cimetière en collaboration avec les services techniques.

GESTION BUDGÉTAIRE DU SERVICE :

- Préparation du budget et suivi,
- Bilan annuel d'activité.

MISSIONS ACCESSOIRES :

- Organisation de la navette estivale,
- Gestion des fournitures administratives de la commune.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en droit public,
- Expérience dans le domaine des services à la population / citoyenneté.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise de l'environnement juridique : CGCT, Code électoral, code civil,
- Maîtrise de l'environnement financier et organisationnel des collectivités locales,
- Connaissance des acteurs institutionnels du recensement et des élections (INSEE, Service national, Préfecture),
- Savoir utiliser les nouveaux outils et les nouvelles technologies de travail (dématérialisation, outils collaboratifs et de partage du travail...).

SAVOIR-ETRE :

- Autonomie,
- Aptitude aux relations humaines, au travail en équipe et en réseau,
- Forte capacité à encadrer les équipes, à travailler en transversalité et à rendre compte à sa hiérarchie,
- Capacité à déléguer,
- Qualités rédactionnelles,
- Aisance orale,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Dynamisme et adaptation face aux demandes,
- Sens de l'innovation.

AVANTAGES

- Titres-restaurant,
- Participation mutuelle et prévoyance,
- CNAS,
- Prime de fin d'année.