



La Ville de LOUDEAC (Côtes d'Armor) – 10084 habitants

Recrute

1 Responsable des Affaires Générales (H/F)

Grade d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe

grade de Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de LOUDEAC recrute un responsable des affaires générales (H/F) à temps complet (35h/semaine) par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle, à compter du 02 septembre 2024.

Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction Générale des Services.

Missions et principales activités exercées :

- Coordonne les activités du service
- Gère le service et encadre l'équipe du pôle « affaires générales » en lien avec la direction des Ressources Humaines
- En charge de l'Etat-Civil : réceptionne, instruit et rédige les actes d'état civil, délivre les actes d'Etat-Civil, assure la tenue administrative des registres et des livrets de famille, prépare les cérémonies de mariage et de parrainage, enregistre les PACS...
- Instruit les dossiers de demande de changement de nom et de prénom
- Gère le fichier électoral
- Organise et encadre les élections
- Gère le cimetière : suivi des concessions et des interventions
- Réceptionne et étudie des demandes d'attestation d'accueil
- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Réceptionne et traite les différents courriers et courriers électroniques des particuliers et des autres collectivités
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service
- Ordonne et classe les dossiers divers

Management et encadrement de l'équipe du pôle « Affaires générales »

- Encadrer les agents du pôle « Affaires générales » et assurer le suivi et la logistique du service
- Contrôler l'exécution des activités et veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de planification et des procédures de contrôle adapté à l'activité du service (procédures, documents, traçabilité)
- Contrôler et évaluer les actions du service
- Organiser l'accueil et l'intégration des agents en lien avec la Direction des Ressources Humaines
- Organiser la vie du service : définir les emplois du temps, les formations, organiser les congés, superviser le suivi des présences et heures supplémentaires, organiser la gestion des absences (arrêts maladies ou AT, congés, RTT, formation)
- Superviser et harmoniser les méthodes de travail
- Motiver les équipes, être force de proposition
- Effectuer l'évaluation annuelle des agents du service
- Analyser, écouter, anticiper, être réactif
- Repérer et réguler les conflits internes au service
- Actualiser l'organigramme et les fiches de postes en lien avec la direction des ressources humaines

- Alerter la Direction Générale des Services et la Direction des Ressources Humaines en cas de difficultés rencontrées avec les agents placés sous sa responsabilité
- Veiller à la sécurité des agents
- Définir les besoins du service et les compétences associées de son service
- Possibilité de définir un projet de service partagé (organisation, missions, ressources)
- Définir les missions, les objectifs prioritaires, les résultats attendus et évaluer leur réalisation
- Animer le dialogue et la concertation au sein du pôle « Affaires générales »
- Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets du service
- Assister et assurer les réunions de service et les réunions transversales
- Respecter la législation
- Remonter les informations vers les élus, le DGS
- Assurer une gestion conforme aux directives du directeur général des Services et de l'autorité territoriale

Missions diverses et ponctuelles

- Tenue du standard téléphonique et orientation du public vers les services
- Délivrance de formulaires divers
- Recensement citoyen
- Tenue registre des arrêtés
- Affranchissement du courrier
- Gestion des dossiers divers : vente au déballage, vente en liquidation, ouverture des commerces le dimanche, ouverture tardive des commerces...

Profil demandé :

- Maîtrise de la réglementation en matière d'état-civil,
- Maîtrise des techniques de communication,
- Capacité à analyser et gérer rapidement les situations,
- Capacité à s'exprimer clairement et à communiquer avec le public,
- Connaissance des procédures d'urgence,
- Sens de l'organisation,
- Amabilité, tempérance,
- Expérience similaire fortement souhaitée
- Rigueur, discrétion,
- Sens relationnel,
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne présentation requise,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel), logiciels métiers : Berger Levrault

Temps de travail : complet, 35h00 hebdomadaires.

Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou grade de Rédacteur territorial + IFSE + 13^{ème} mois + participation employeur à la garantie maintien de salaire + tickets-restaurants + CNAS.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae
(dernier arrêté de situation administrative, 2 dernières évaluations)
par courrier à Monsieur le Maire de Loudéac - Service des Ressources Humaines
20 rue Notre Dame – BP 645 – 22606 LOUDEAC CEDEX
Ou par courriel à : f.renault@ville-loudeac.fr**

Avant le 10 Mai 2024