



APPEL A CANDIDATURE

Responsable guichet unique (H/F)

Grade du cadre d'emploi des rédacteurs

Sous la responsabilité du chef de service Education et Citoyenneté, vous organisez et contrôlez les missions du guichet unique, offrant un accueil centralisé afin d'accompagner la population dans leurs démarches. Vous êtes en charge de la coordination du guichet unique, de la gestion de l'état civil, des affaires générales, du cimetière et de l'organisation des élections.

Missions guichet unique

- Diriger, encadrer et évaluer l'équipe, composée de 5 agents ;
- Coordonner les activités ;
- Organiser la polyvalence ;
- S'assurer de la bonne information des agents ;
- S'assurer de la bonne prise en compte des nouvelles procédures ;
- Réguler les éventuels conflits à l'accueil.

Missions état civil, affaires générales, cimetière

- Accueillir les administrés lors des événements de vie (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès, ...) ;
- Enregistrer les mariages, mener les entretiens avec les futurs époux, assister les élus lors des cérémonies ;
- Mener les entretiens pour permettre l'instruction des attestations d'accueil ;
- Coordonner le recensement de la population (commune de 10 000 habitants) ;
- Organiser le tirage des jurés d'assise ;
- Assurer la bonne gestion du cimetière (registres, concession, reprise, abandon, ...) ;
- Sécuriser les actes d'état civil et la tenue des registres ;
- Préparer et exécuter le budget du service.





Missions élections

- Assurer la bonne tenue des listes électorales conformément au Répertoire Electoral Unique et des commissions de contrôle ;
- Préparer, organiser et réguler l'ensemble des scrutins.

Profil

Maîtrise de la réglementation en matière d'état civil, d'élections et de droit funéraire conformément aux différents codes

Expérience dans un poste similaire d'au-moins 5 ans

La connaissance des progiciels «enfance» de Ciril et «eGRC» de Berger-Levrault est un atout supplémentaire

Titulaire du permis B et pratique de la conduite obligatoires

Qualité rédactionnelle et relationnelle

Grand sens du service public

Capacité d'encadrement d'équipe avérée

Aptitude à déléguer, transmettre et fédérer

Bienveillance et écoute indispensables

Capacité à travailler en transversalité, en autonomie et en équipe

Pratique du retour d'informations

Prise d'initiative et réactivité

Sens de la communication et du contact

Rigueur, organisation et disponibilité

Informations complémentaires

Poste à temps complet

Permanence le samedi matin par roulement, présence obligatoire les dimanches de scrutin

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle et prestations sociales Plurélya

A pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Adresser votre CV et lettre de motivation

par courrier à Monsieur le Maire, 9 rue Paul Doumer, 78540 VERNOUILLET

sur le site de la ville Espace CITOYEN <http://www.mairie-vernouillet.fr/>

ou par mail à Valérie Jubeau : valerie.jubeau@mairie-vernouillet.fr

