



Responsable affaires générales

Poste Permanent, Catégorie A, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue.

Sous la responsabilité de la directrice des affaires générales, organiser et coordonner l'ensemble des secteurs de la direction : accueil unique, état civil, funéraire, élections, recensement de la population

A ce titre, vos missions principales sont :

ACCUEIL ET REGIE UNIQUES – STANDARD

Organiser et améliorer l'accueil et l'information du public

Encadrer les agents, coordonner, contrôler et rendre compte de l'activité du service.

Mettre en œuvre l'ensemble des moyens permettant le bon fonctionnement du service

Préparer, mettre en œuvre, réaliser et évaluer l'application des directives administratives transmises par la hiérarchie.

Elaborer et suivre le budget du service

• ETAT CIVIL

Contrôler le travail de la responsable et l'accompagner dans la prise de décisions

Veiller au respect des textes réglementaires

S'assurer de la gestion des demandes

Elaborer et suivre le budget du service

FUNERAIRE

Contrôler le travail du conservateur et l'accompagner dans la prise de décisions

Elaborer et suivre le budget du secteur

Suivre la régie funéraire

•ELECTIONS

Contrôler et organiser les commissions électorales

Organiser les scrutins politiques et professionnels

Coordonner les relations avec la Préfecture

•RECENSEMENT POPULATION

Recruter et encadrer les agents recenseurs

Contrôler les documents du recensement et transmettre des données à l'INSEE

Coordonner les relations avec l'INSEE

ACTIVITES TRANSVERSES

Veiller à la mise à jour des outils et supports d'accueil

Participer à la veille juridique et à la transmission des connaissances aux agents

Être force de proposition dans l'évolution de l'organisation du service et l'intégration de nouvelles missions

Participer à la modernisation du service public, et notamment au développement et au suivi de l'e-administration

Venir en appui des agents lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans l'accueil des usagers (techniques ou relationnels)

Préparer les marchés publics afférents aux secteurs gérés

Profil :

Compétences relationnelles : rigoureux, réactif, disponible, sérieux, efficace, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, sens des responsabilités, savoir écouter, savoir communiquer

-Compétences managériales : savoir organiser et conduire une équipe, savoir gérer les situations relationnelles difficiles, savoir animer une réunion de travail, savoir conduire un projet, garant de l'éthique du service public et de la qualité de l'accueil.

Informations complémentaires :

- *Temps de travail 37h30/semaine*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Adhésion au CNAS*
- *Restaurant communal*
- *Déposer les versements des recettes à la Trésorerie municipale*
- *Assurer la permanence du premier samedi matin (9h à 12h)*