

VILLE DE SAVIGNY-SUR-ORGE
Responsable adjoint Service des Affaires générales

MISSIONS DU POSTE

Participation à l'organisation des scrutins et à la mise à jour des listes électorales, gestion financière du service, gestion des absences et des plannings, organisation de l'accueil du public, participation au management de l'équipe, contrôle des actes

- En cas de besoin, polyvalence sur les missions d'officier d'état civil :
- Formalités administratives
- Etat Civil
- Elections

ACTIVITES PRINCIPALES

Participation à l'organisation des scrutins et à la mise à jour des listes électorales :

- suivi des inscriptions électorales en ligne et des courriers de notification de l'ensemble des inscriptions
- suivi des enquêtes de radiations
- participation à la préparation des commissions et des scrutins

Gestion financière du service :

- participation à la préparation du budget
- préparation des bons de commande
- suivi des fournisseurs et des factures

Gestion des absences et des plannings en lien avec l'assistante :

- gestion des plannings hebdomadaires et mensuels de présence
- suivi des plannings des mariages et des rendez-vous

Organisation de l'accueil et suivi des courriers :

- organisation des files d'attente et des rendez-vous quotidiens
- suivi des appels téléphoniques, des courriers et courriels

Participation au management de l'équipe :

- contrôle de la bonne exécution des missions des agents
- participation à la résolution des problèmes rencontrés
- gestion des conflits, régulation des dysfonctionnements
- participation à l'élaboration de tableaux de bords

Contrôle des actes et divers dossiers d'état civil :

- participation à la mise à jour des procédures
- vérification des mentions, pacs et divers dossiers

Remplacer la responsable de service en cas d'absence

ACTIVITES SECONDAIRES

En fonction des besoins du service, polyvalence sur les missions d'officier d'état civil :

- Formalités administratives
- Etat Civil
- Elections

Renfort sur des actions particulières (remise de médailles, remise des cartes électorales, recensement de la population), en cas de besoin

MOYENS MIS A DISPOSITION

Outils informatiques :

Mélo die (état civil), Maestro (recensement des jeunes), Adagio (élections), Application ANTS (passeports et cartes d'identité), Qmatic (rendez-vous), GRR (réservation de salles), Requiem (cimetière), COMEDec (dématérialisation des actes entre administrations), Word, Excel

COMPETENCES POUR ASSURER LE POSTE (SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE)

Expérience souhaitée de ce type de fonction

- Connaissance en état civil, droit de la famille, droit électoral, droit des étrangers, droit des personnes et législation funéraire
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, logiciels métiers)
- Maîtrise de la gestion des procédures administratives
- Savoir rédiger des documents
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Savoir appliquer et faire appliquer des procédures
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation
- Qualité d'accueil des usagers
- Qualité de rigueur et sens de l'organisation
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

Disponibilité les mercredis et samedis matins par roulement, les samedis après-midi pour les célébrations des mariages ou autres cérémonies.

Nocturne le jeudi jusqu'à 19h30, par roulement.