

La ville de Beaumont-sur-Oise recrute son/sa chef du service des formalités administratives

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, **le/la chef du service des formalités administratives** managera une équipe de 6 agents assurera les missions suivantes :

A / Organiser l'activité de l'état civil et des affaires générales:

- Coordonner l'organisation des mariages (établissement des actes de mariage, des auditions...), - Gérer les listes électorales : inscriptions, radiations et mutations, rédaction des comptes rendus, et clôture de la liste électorale.
- Etre coordonnateur communal du recensement de la population (recensement prévu en 2018);
- Préparer les scrutins électoraux : suivi des circulaires préfectorales, édition des documents électoraux (tableaux rectificatifs, liste électorale...), et gestion du matériel nécessaire au scrutin.
- Superviser les démarches liées aux affaires générales et la délivrance des actes d'état-civil (établissement des actes, mentions, passeport, CNI, recensement militaire, certification...);
- Piloter la cérémonie d'accueil des nouveaux arrivants,
- Assurer une veille réglementaire en matière d'état-civil et de formalités administratives : suivi des textes règlementaires, diffusion du contenu auprès des collègues du service, et mise à jour des fiches de pièces suite aux instructions préfectorales .

B] - Manager l'équipe et assurer la gestion administrative et financière du service

- Assurer le management de l'équipe (encadrement, évaluation, gestion des absences)
- Etablir les plannings des agents et veiller à la continuité du service,
- Garantir la sécurité des procédures en organisant, coordonnant et contrôlant les activités en fonction des obligations réglementaires,
- Apporter un relai d'expertise aux agents du service en assurant notamment la veille juridique et en prenant contact avec les différents interlocuteurs (institutions),
- Elaborer et suivre le budget du service,
- Définir les outils et procédures permettant une efficience des missions de chacun,
- Assurer le traitement et suivre les dossiers administratifs : enregistrer les déclarations de naissance, décès, reconnaissance...

C] Coordonner les affaires funéraires

(Missions assurées sur une partie de son temps de travail par un agent référent)

- Assurer la gestion technique et matérielle des espaces funéraires : sépultures traditionnelles (50, 30, 15 ans), columbariums, jardins du Souvenir, ossuaire, caveaux provisoires, • Assurer l'agencement des emplacements, la délimitation des sections du cimetière,
- Assurer la vente des concessions (régie de recettes),
- Mener à bien la reprise pluri annuelle des concessions,
- Contrôler les interventions des opérateurs funéraires (Pompes Funèbres, Marbriers),
- Contrôler les enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte du cimetière,
- Contrôler les espaces verts et le bon entretien du cimetière
- Accompagner les convois funéraires et assister aux exhumations,
- Assurer le respect du règlement du cimetière.

D] Faire évoluer le guichet d'accueil:

- Poursuivre le développement des démarches en ligne,
- Moderniser et maîtriser la gestion des flux,

- Coordonner et mettre en œuvre la mission accueil avec tous les services de la Ville,
- Contribuer au développement de nouveaux moyens de communication en direction des habitants,
- Mettre en place d'une charte d'accueil,
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux usagers,
- Tenir des tableaux de bords hebdomadaires de suivi de l'activité,
- Organiser et planifier les ressources selon les flux et les pics d'activités du service,
- Evaluer la qualité de l'accueil au moyen d'indicateurs de suivi qualitatifs et quantitatifs.

◆ **Localisation :**
Val d'Oise

◆ **Description du candidat :**

Profil :

- Vous êtes issu(e) de préférence d'une formation supérieure dans le domaine juridique
- Vous avez une expérience de plusieurs années dans un poste similaire ce qui vous a permis d'acquérir une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Vous êtes reconnu(e) pour vos aptitudes au management et au travail en partenariat et en transversalité
- Vous faites preuve de qualités relationnelles développées et d'un réel sens de l'écoute
- Vous avez une bonne aisance rédactionnelle ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques
- Vous avez un réel sens du service public

Poste à pourvoir le 15 octobre 2017