



Recherche son-sa
Responsable du
service affaires civiles

Cat. A : Cadre d'emplois des attachés-es
Direction municipale de la relation aux usagers (DMRU)

Au sein de la DMRU :

- 3 services : accueil démarches et prestations / suivi de la demande des usagers / affaires civiles
- 46 collègues
- Un nouvel accueil centralisé au rez-de-chaussée de la mairie

**ICI, NOUS AVONS L'AUDACE
DE REUSSIR ENSEMBLE**

La Ville de Gennevilliers, commune de 48 000 habitant-es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant-es.

Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hauts-de-Seine.

Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

**ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR
DE L'ACTION PUBLIQUE**

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité.

La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent-es qui les font vivre au quotidien.

**UN CADRE DE TRAVAIL
ATTRACTIF**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois.
38h / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail.

Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance.

Comité des œuvres sociales, chèques vacances. **Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.**

**VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE
COLLECTIVITE**

Expert-e dans le domaine de l'état civil, l'instruction des CNI et Passeports, du funéraire et des élections, vous assurez sous l'autorité du directeur de la relation aux usagers et du directeur administratif et juridique (élections) le management du service affaires civiles qui compte 13 agents.

- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative et budgétaire
- Participation à la définition des orientations municipales
- Sécurisation administrative et juridique (scrutins électoraux, mise à jour de la liste électorale, état civil)
- Veille réglementaire et juridique
- Organisation de l'accueil et de l'information du public (garant de la délivrance des prestations du service)
- Organisation des mariages

NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

Vous êtes rigoureux, souple, réactif et aimez travailler en équipe avec bienveillance.

Vous avez le sens du service public, une aptitude et le goût pour l'encadrement. Vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement les logiciels métiers de la gamme Arpège. Vous contribuez par votre bonne humeur et vos idées à l'épanouissement de notre service !

Vous accompagnerez les équipes au changement en lien avec les nouveaux process du nouvel accueil centralisé de la mairie.

Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Indiquer impérativement la référence de l'annonce

RESP.SACYS2022



Monsieur le Maire | Service DCRH
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr