



Adjoint au Responsable du service Accueil et Citoyenneté H/F

La Ville de Brignais, commune de 11 610 habitants, recrute un Adjoint au Responsable du service Accueil et Citoyenneté à temps complet.

Finalité

- L'adjoint au responsable du service Accueil et Citoyenneté (AC) impulse, organise et coordonne l'activité du service. Il accompagne les agents du service et participe à l'exercice des missions. Il remplace le responsable du service en son absence.

Position hiérarchique

- Sous la responsabilité directe du responsable du service AC
- Responsabilité hiérarchique directe de l'équipe accueil et citoyenneté en cas d'absence du responsable de service

Autonomie et responsabilité

- Délégation de signature pour les actes d'état civil et les formalités administratives, et pour les engagements comptables. Responsabilité financière de régisseur de recette. Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes.

Missions et activités

Mission 1 : participation au management du service

- Contrôler la bonne exécution des missions des agents
- Réguler les dysfonctionnements
- Gérer le planning de présence
- Participer à la résolution des problèmes rencontrés
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord
- Assurer l'appui technique à l'équipe et instruire les dossiers complexes
- Accompagner à la prise de poste des nouveaux agents
- Etablir le rapport d'activité

Mission 2 : sécurisation juridique, veille juridique et technique

- Assurer la veille réglementaire
- Rédiger et mettre à jour les fiches de procédure
- Rédiger les courriers destinés aux Institutions de l'Etat

Mission 3 : gestion budgétaire et comptable

- Participer à la préparation du budget
- Préparer les bons de commande
- Appuyer le responsable en cas d'absence dans la validation des factures et le suivi du budget

Mission 4 : polyvalence des missions de l'équipe

- Accueillir et renseigner le public
 - o Dans le cadre de l'instruction de dossiers
 - o Ponctuellement au standard
- Instruire et suivre les dossiers d'État Civil (reconnaissance anticipée, naissance, mariage, décès, transcription, PACS, changement de prénom, parrainage civil, livret de famille, mentions)
- Instruire et suivre les dossiers Affaires Générales (carte nationale d'identité, passeport, recensement citoyen, légalisation de signature, copie certifiée conforme, licence de débits de boisson permanente ...)
- Instruire et suivre les dossiers Étrangers (attestation d'accueil...)
- Instruire les inscriptions sur les listes électorales
- Polyvalence avec l'assistante du service en cas d'absence : rédaction des comptes-rendus, courriers, courriels, etc

Mission 5 : Formation des agents

- Formation des nouveaux agents aux métiers d'état-civil, agent d'accueil et agent administratif

Conditions d'exercice

- Niveau souhaité : Bac +2
- Statutaire catégorie C ou B
- Présence 1 samedi matin sur 3

Compétences requises

- Connaissance des différentes missions des services de la Mairie
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Publipostage, Internet...)
- Maîtrise des logiciels métier (Mélodie Opus, Maestro, Ciril finances et élections, dispositif de recueil des titres d'identité)
- Bonne expression écrite et orale
- Contact et qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Diplomatie et pédagogie
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le travail

Rémunération

- ✓ Statutaire + régime indemnitaire fixe et variable,
- ✓ Avantages sociaux.

* * * *

IMPORTANT : Candidatures jusqu'au 20 mai. Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2021.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- De préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS