



La ville de Carros recrute son **Responsable du service à la population -H/F**

Carros, commune jeune et dynamique de 13 000 habitants, offrant un haut niveau de service public à ses habitants, située à 10km de Nice entre mer et montagne, disposant de la première zone industrielle du Département des Alpes maritimes, de 11 écoles, de nombreux équipements sportifs, des gîtes, un centre international d'arts contemporain... recrute son **Responsable du service à la population**.

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources, vous auriez sous votre responsabilité le guichet unique, le service d'Etat civil, et de l'administration générale.

Missions

Management des agents du service

- Animer, coordonner et piloter les agents du service (actuellement 9 agents)
- Elaboration du budget du service et suivi
- Coordonner et sécuriser l'ensemble des procédures et actes des affaires générales du service
- Coordonner l'appui technique et l'accompagnement des agents,
- Gestion des plannings
- Gestion de l'équipe d'agents technique (Entretien des locaux)
- Rédiger les documents stratégiques du services (règlement des cimetières, etc...)
- Propositions d'amélioration continue des services à la population

Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins

- Définir l'organisation et le suivi du déroulement des élections dans les bureaux de votes
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Gestion des actes d'état civil

- Établir les actes d'état civil,
- Recensement journée d'appel
- Délivrer les passeports et les pièces d'identité
- Débits de boissons temporaires et licences
- Officier d'état civil délégué, suppléer si besoin l'agent chargé des opérations d'état civil
- Supervision des cimetières
- Reprise administrative de concessions

Coordination du guichet unique

- Organiser l'accueil et l'information du public
- Gestion du courrier des services municipaux
- Gestion de l'agence postale communale

Compétences – Savoir-être

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• CGCT, code électoral, code civil• Connaissance de la législation• Conseil, information et formation des élus et des services• Rédaction des actes administratifs et suivi des affichages et publicité des actes | <ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance de l'environnement territorial, juridique, administratif liées aux activités (code électoral, funéraire, civil...)• Maîtrise des outils bureautiques notamment liés aux activités du service• Rigueur administrative et aisance rédactionnelle• Capacité à exercer une fonction d'information, d'écoute de dialogue et de concertation• Capacité à concevoir des outils de pilotage et de suivi• Force de proposition• Capacité d'adaptation et de polyvalence• Travail en équipe• Sens du Service Public• Rigueur et sens de l'organisation• Diplomatie |
|--|---|

Conditions statutaires

Prise de poste	Au plus tôt
Dates du contrat	Au plus tôt
Durée du contrat	12 mois
Motif du contrat	Vacance Temporaire d'Emploi
Public concerné	Titulaires de la Fonction Publique / Contractuels H/F
Filière	Administrative
Catégorie	B ou C
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux ou Adjointes administratifs
Temps de travail	Temps complet, 37 heures
Rémunération	En fonction des grilles statutaires + Primes + Action sociale + Tickets restaurant

Envoyer Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à l'attention de Monsieur le Maire à :

recrutement@ville-carros.fr

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tôt