

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché

Fonctions : Un-e responsable unité démarches administratives et citoyennes

IFSE niveau : 8

Majoration d'encadrement : 1

Référence à rappeler : IE 2807

Date limite d'envoi des candidatures : 6 septembre 2020

Contexte : Le service Relations Usagers est en charge de la délivrance de prestations régaliennes (État civil, Élections, Formalités administratives, Cimetières). Son périmètre a été redéfini en 2018 avec un recentrage des missions sur le cœur de métier de l'accueil et son organisation ajustée pour intégrer les nouveaux besoins et transferts de l'Etat. Le Service s'inscrit dans une démarche d'évolutions, de transformations et de modernisation dans le cadre du projet de direction et du projet de gestion de la relation usagers.

Au sein de ce service, l'unité Démarches administratives et citoyennes s'organise autour de deux équipes:

- **1 équipe Démarches administratives et Réglementaires (DAR) de 15 agents**
- **1 équipe Gestion Élections Recensement Enquêtes (GERE) de 8 agents.**

Vous encadrez, sous l'autorité du Chef de service, les deux responsables d'équipes (agents de cat B) en charge du pilotage opérationnel des activités régaliennes et leurs équipes (23 agents au total). Vous travaillez dans l'exécution de vos missions en lien avec d'autres directions de la Ville et différentes institutions et administrations de l'État.

Missions

» Management

- Suivi du fonctionnement de l'unité en lien avec les objectifs du service et en cohérence avec les orientations de la Direction
 - suivi d'activités
 - suivi administratif et budgétaire suivi
 - administration des outils métiers en lien avec les responsables d'équipes ; élections (Adagio Soprano), recensement (OMER) et démarches administratives et réglementaires (PACNI).
- Encadrement et suivi RH de l'ensemble des agents de l'unité (animation d'équipe, formation, recrutement, gestion des éléments variables de paie et entretien professionnels des deux responsables d'équipe (cat B),
- Gestion de l'information auprès des membres de l'unité sur les orientations, les projets et les actions de la DRC
- Intérim des responsables d'équipe DAR et GERE en cas d'empêchement ou d'absence.

» Contribution aux projets :

- Projets de simplification, dématérialisation et de modernisation du service public
- mise en œuvre du projet de Gestion de la Relation Citoyenne et de l'outil Idylle
- amélioration en continu du dispositif d'organisation des élections

» Dossiers opérationnels GERE (Gestion élection recensement enquête)

- Élections : sous la supervision de la Préfecture, de l'INSEE, du TGI
 - Organisation des scrutins et soirées électorales des élections politiques en lien avec le Cabinet, les élus ainsi que des dispositifs de démocratie locale (budget participatif, votation citoyenne, consultations diverses...) en lien avec la Direction de l'Action Territoriale et garant de la sécurité des opérations électorales.
 - Gestion de la liste électorale et échanges dématérialisés avec l'INSEE.

Coordination de l'ensemble des services participants aux élections

Conseil aux services RH pour l'organisation des élections professionnelles internes

- Recensement : supervision de l'ensemble des opérations de recensement de la population
- Enquêtes : supervision du dispositif, appui au traitement de cas complexes

» **Dossiers opérationnels DAR (démarches administratives et réglementaires)**

- Supervision de l'organisation des prestations administratives et réglementaires pour le compte de l'Etat :
Passport, CNI, légalisation et certification, inscriptions électorales, recensement citoyen, vente au déballage, licences débits de boisson liquidation, enquêtes publiques...
- Assurer la coordination avec les services de l'Etat sur les démarches administratives
- Supervision du lien avec la DAT sur le rendu des prestations administratives dans les MDH.

Profil

- » Vous possédez des capacités managériales, d'organisation, et de communication
- » Vous disposez de solides connaissances juridiques et de veille juridique.
- » Vous avez un esprit d'analyse et savez résoudre des dossiers complexes
- » Vous avez l'expérience de la conduite de projet et du changement.
- » Vous savez former et assister les agents dans la mise en place de nouveaux processus.
- » Vous connaissez les outils informatiques, vous êtes en capacité d'administrer un logiciel expert métier élection avec l'assistance du service Information des Systèmes.
- » Vous êtes en capacité à communiquer avec tous publics et vous avez le sens des relations humaines et du travail en commun.
- » Vous savez faire preuve de diplomatie et de discrétion.
- » Vous possédez des capacités d'adaptation et êtes disponible.

Conditions de travail

- » 35 heures avec au moins une permanence obligatoire à 8h et à 18h une fois par semaine.
- » Une très grande disponibilité sur la période de recensement de la population de janvier à février et en période électorale.
- » A l'occasion des scrutins électoraux et de démocratie participative, travail les week-ends et les journées de scrutin
- » Congés à prendre en concertation avec le chef de service et les responsables d'équipes afin d'assurer une continuité de service.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Cécile ALLIBE,
Cheffe de service, Tél : 04 76 76 32 20**