

Suite au départ en retraite de l'assistante administrative en charge du secrétariat général et aux nouvelles missions du service Etat-civil la commune de l'Arbresle réorganise ses services et crée un poste, à pourvoir à compter du 01 Septembre 2017, de

Chef(fe) de service Administration Générale et Population

35 hebdomadaires /Cadre d'emploi des rédacteurs

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services

Missions :

➤ **Encadrement**

- Animation, coordination et organisation du service Administration Générale /Population composé du service accueil/standard (2 agents), du service état-civil/élections (3 agents) et du secrétariat général (gestion en propre) : notamment gestion des plannings ;
Cf. en annexe le détail du fonctionnement de ces services

➤ **Responsabilité du secrétariat général :**

- Secrétariat du maire et de la DGS : agenda, prise de RDV, courriers, messagerie électronique
- Revue de presse
- Gestion administrative du conseil municipal et des commissions municipales : convocation, compte rendu, transmission et suivi des actes, affichage.....
- Gestion administrative des séances du CHSCT, CTP
- Tenue des registres (délibérations, décisions, arrêtés, recueil des actes administratifs)
- Gestion des archives
- Gestion des salles de permanence
- Gestion de divers dossiers réglementaires : taxis, débits de boisson, vente au déballage, liquidations, ouvertures dominicales des commerces, régies de recettes et d'avances, Jurés d'Assises, demande de subvention pour l'utilisation des équipements sportifs par les collèges et lycées, diverses conventions et autorisations administratives
- Tous les 5 ans coordination des opérations de recensement

Relations fonctionnelles :

- Ensemble des élus
- Ensemble des services municipaux
- Institutions
- Habitants
- Associations

Horaires de travail

- Du Lundi au Jeudi : 8h30-12h et 13h30-17h30 et le Vendredi: 8h30-12h
+ **1 semaine sur 3** : le Vendredi 13h30-17h30 et Samedi matin 8h30-11h45

Profil :

- Agent de catégorie B confirmé, cadre d'emploi des rédacteurs
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques, capacité à mettre en place des tableaux de bord, des outils de planification et de suivi
- Connaissance en matière de conseil municipal et d'état-civil
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation, réactivité, autonomie
- Qualités relationnelles indispensables
- Sens de la discrétion et du devoir de réserve exigé
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Rémunération statutaire+ régime indemnitaire aux conditions en vigueur dans la collectivité + CNAS

Adresser votre candidature, avant le 22 Mai 2017 : lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative+ trois dernières évaluations à :

Monsieur le Maire - Mairie de l'Arbresle -Place Pierre-Marie DURAND – CS90005-69592 L'Arbresle cedex

Contact : Dominique ROJON Directrice Générale des Services

04-74-71-00-00 ou do-rojon@mairie-larbresle.fr

ANNEXE

Organisation du Service accueil/standard :

Ce service, composé de 2 agents à temps complet, est en charge de :

- l'accueil physique et téléphonique,
- L'enregistrement et la diffusion du courrier
- RDV compteurs d'eau
- Vignettes de stationnement
- Badges du centre-ville

Un agent est en charge plus particulièrement de :

- L'organisation de l'accueil des stagiaires scolaires
- La réponse aux candidatures spontanées

L'autre agent est en charge plus particulièrement :

- Du remplacement de l'agent en charge du secrétariat général en cas d'absence
- Gestion du budget et des commandes de fournitures administratives
- Organisation des fêtes et cérémonies, des vins d'honneur et diverses réceptions
- Gestion des dossiers CNAS

Organisation du Service Etat-civil/Elections :

Ce service, composé de 3 agents dont 2 à temps complet et 1 à mi-temps est en charge de :

- Délivrance des actes d'Etat-civil, tenue des registres
- Reconnaissance
- Recensement militaire
- Mariage, baptême civil, PACS (à compter du 01/11/2017)
- Changement de prénom
- Affaires funéraires : décès, gestion du cimetière
- Organisation des Elections, gestion de la liste électorale
- demande de passeport ou de CNI biométriques