

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE

UN RESPONSABLE DU DEPARTEMENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES (H / F)
Pour la Direction Générale Adjointe Accueil et Service au Public
Cadre d'emplois des attachés territoriaux
Titulaire ou contractuel

Sous l'autorité de la Coordinatrice du Pôle des Relations aux Usagers, vous assurez le pilotage, la coordination et le contrôle des activités du département des Formalités Administratives.

Missions :

- Gestion stratégique, administrative, juridique et financière du service
- Organisation et suivi du recensement de la population
- Organisation et suivi des élections
- Supervision de la bonne gestion des cimetières et des opérations funéraires
- Supervision de l'organisation du recensement militaire
- Supervision de l'organisation des cérémonies honorifiques (médailles du travail, noces d'or).
- Organisation et supervision de la gestion des dossiers d'état civil et de titres d'identité et de voyage.
- Supervision des missions exercées par les officiers délégués de l'état civil.
- Veille juridique et accompagnement au développement de l'e-administration et à la simplification des démarches administratives.
- Interlocuteur privilégié du Procureur de la République et des autres institutions et collectivités
- Elaboration et mise à jour des supports de communication auprès de la population.
- Evolution possible des missions dans le cadre de la mise en place du Guichet Unique

Compétences et profil :

- Expérience dans le domaine souhaitée
- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
- Connaissance de base des finances publiques, des techniques de communication et d'accueil du public
- Maîtrise des règlements en matière d'état civil, code électoral, réglementation funéraire, et connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise des progiciels métiers et bureautique (suite Arpège, Elire, Pack Office).
- Capacité à piloter des projets et à s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

Conditions de recrutement :

- Retour de candidatures avant le 15 septembre 2019
- 37h30 hebdomadaires, sur 4,5 jours (roulement mercredi matin / samedi matin) selon les horaires d'ouverture de la Mairie.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle sous condition d'assiduité
- Adhésion au CNAS

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX