

Responsable du service démarches administratives

La ville de Grigny, ville dynamique, innovante et durable de 10 000 habitants, située sur les berges du Rhône à 20 km au sud de Lyon, recrute son responsable démarches administratives. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'accueil, d'état civil, de service funéraire et d'élections. Vous contribuez à l'amélioration de la relation administrative et du contact avec l'usager, en prenant une part active à la démarche de labellisation « Service Plus ».

Service composé de 4 agents se partageant les missions de l'accueil du public, gestion des titres sécurisés (CNI, passeports), Etat-Civil, Élections, Cimetière, recensement militaire et autres démarches administratives classiques.

Vos missions managériales :

- En lien avec la Direction Générale des Services et la Direction des Ressources Humaines, réaliser un audit du service en vue d'optimiser son organisation ;
- Participer à la gestion des ressources Humaines, encadrer et gérer des agents
- Être force d'animation, d'impulsion et de mobilisation auprès des agents
- Animer les réunions et piloter l'équipe (adaptation de l'organisation)
- Elaborer un plan de formation des agents et le piloter, afin de garantir la continuité du service public, grâce à la polyvalence des agents

Pilotage de projets :

- En lien avec la Direction Générale des Services, préparer la labellisation de l'accueil de la Mairie au label « Service Plus » ;
- Poursuivre la modernisation de l'accueil et de la réalisation des démarches, en développant les outils numériques ;
- Piloter les projets impulsés par la direction, en lien avec ses équipes (accompagner et sensibiliser à la conduite du changement) et les autres services municipaux et partenaires,
- Contribuer aux démarches d'amélioration continue,
- Prendre en charge les dossiers transversaux ou sensibles,

Missions propres

Dans l'attente de l'optimisation et/ou réorganisation du service à l'issue de l'audit :

- Gestion des missions « élections » et droit funéraire
- Participation aux missions « état-civil », titres sécurisés et accueil, en rotation avec les équipes sur les périodes de congés/formation.

Profil recherché :

- Bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances en état-civil, droit funéraire
- Qualités relationnelles
- Capacité à l'encadrement et à la gestion des conflits
- Autonomie - Conduite de réunions
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne expression écrite et orale
- Force de proposition et innovation

- Rigueur et méthode - Discrétion
- Sens du service public et du travail en équipe

Conditions d'emploi :

Temps Complet 37h30 par semaine avec 14 jours de RTT
Bénéfice des actions du comité des œuvres sociales (CNAS)
Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA + prime annuelle
Participation mutuelle et prévoyance

Adresser CV et lettre de motivation par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville de Grigny – 3, avenue Jean Estragnat 69520 GRIGNY ou par courriel à ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr

Cadre d'emplois : rédacteur et attaché