

**La ville de Fouesnant-les Glénan
Finistère (29)**

**Voie statutaire ou à défaut contractuelle
Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux**

**Pour la mairie
Un(e) responsable du service Citoyenneté**

à temps complet 35h

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants, qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

Suite à la réorganisation des services accueil, état civil/élections/affaires sociales et relations aux associations, la mairie cherche son (sa) responsable du service « Citoyenneté ».

Missions :

Encadrant d'une équipe de 5 personnes, vous garantissez la mission de la commune en matière d'état civil, d'élections et de gestion du cimetière. Vous êtes également responsable des dossiers du CCAS de la ville. Vous managez les agents d'accueil et supervisez l'activité de la personne chargée des relations aux associations.

Vous coordonnez les activités du service en poursuivant la démarche d'amélioration continue du service rendu au public, notamment le déploiement de la dématérialisation des demandes et des démarches en ligne. Vous assumez quotidiennement le management du service. Vous assurez une veille réglementaire et accompagnez votre équipe dans l'actualisation de leurs connaissances.

Vous êtes en charge du suivi de la gestion du cimetière communal, notamment grâce au Système d'Information géographique GESCIM.

Activités principales :

Vous gérez l'ensemble des dossiers administratifs en matière d'état civil : reconnaissance, mariage, délivrance des actes, décès, changement de nom, PACS,

Vous êtes responsable de la gestion du cimetière, du columbarium et du funérarium : renouvellement de concessions, déclaration de dispersion des cendres, occupation du funérarium, prise en charge de la gestion administrative de départ de corps.

En matière d'élections, vous êtes en charge de l'enregistrement des inscriptions sur listes, de leur mise à jour régulière, de l'organisation des scrutins et des commissions de propagande.

Responsable du CCAS de la commune, vous instruisez les dossiers d'aide au logement et les demandes d'aide sociale, les inscriptions à la banque alimentaire. Vous êtes en charge de la gestion de l'agenda de l' élu en charge des affaires sociales, vous organisez administrativement le repas des séniors, ...

Vous supervisez l'activité de la personne chargée des relations aux associations (location de salles, affichage, événements).

Activités ponctuelles :

Vous assurez un soutien au personnel chargé de l'accueil en difficulté devant un public difficile. Vous assurez des actions de formation en matière d'accueil et d'organisation. Vous assurez l'accueil du public lors des permanences du samedi matin, notamment l'interface administrative des CNI et Passeports biométriques.

Univers professionnel :

Logiciels : pack office, GRC, Maxcompta, Némausic (élections), Littera (état civil), Gescim cimetièrre), Passerelle (banque alimentaire)

Travail en bureau

Adaptabilité aux usagers avec risque de tension

Poste à temps complet annualisé (35h)

Horaires réguliers

Forte disponibilité en période d'élections

Quelques permanences assurées le samedi matin

Disponibilité, souplesse et adaptation

Respect des obligations de confidentialité

Profil recherché :

- Maîtrise du cadre règlementaire en matière d'état civil, d'élections
- Bonne connaissance de la gestion des cimetières
- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales
- Aptitudes certaines au management des équipes et à la conduite de projet
- Capacité à gérer les familles endeuillées
- Forte capacité d'analyse et aisance rédactionnelle
- Réserve, discrétion professionnelle et sens du service public
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Rigueur et capacité d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques notamment du SIG Cescgim
- Permis B

Poste à pourvoir à partir du 01/07/2019

Date limite de réception des candidatures : 07/06/2019

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT**

Candidatures :

**Gwenaëlle MANCHO-BALON, Directrice du Pôle Ressources
Tel : 02-98-51-05-11 ou courriel : ressources-humaines@ville-fouesnant.fr**

Annonce parue sur :

Site internet de la ville