



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres, intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

Pour la Direction des Services Administratifs à la Population

Chef de service Affaires générales (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emploi des rédacteurs B

Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

La Direction des Services Administratifs à la Population assure les missions essentielles de proximité auprès des administrés, le service Affaires générales est au cœur de la vie municipale. Accueil du public, formalités administratives, titres d'identité, élections, recensement, coordination de l'accueil de l'hôtel de ville : autant de missions qui contribuent chaque jour à la qualité du service public local.

Rejoignez un service au cœur de la relation aux habitants.

Sous l'autorité de la directrice des Services Administratifs à la Population, vous assurez le pilotage opérationnel du service Affaires générales, encadrez les équipes placées sous votre responsabilité et contribuez à garantir la qualité du service rendu aux usagers. Vos principales missions :

- encadrer, animer et coordonner les équipes en charge de l'accueil, du standard, du gardiennage, des formalités administratives, des élections et du recensement
- organiser l'activité du service : plannings, gestion des absences, suivi des procédures et accompagnement des agents
- garantir la qualité de l'accueil physique, téléphonique et numérique des administrés et gérer les situations complexes
- Superviser les formalités administratives et les titres d'identité, assurer le suivi des dossiers spécifiques et la veille réglementaire
- organiser et coordonner la campagne annuelle de recensement de la population
- participer à la préparation et au bon déroulement des opérations électorales
- assurer la continuité de la direction en l'absence de la directrice ainsi que celle de l'adjointe en charge de l'état civil et des affaires funéraires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+2 dans les domaines administratif, juridique
- vous disposez d'une expérience significative en collectivité territoriale et maîtrisez l'environnement administratif des services à la population

Vous êtes reconnu(e) pour :

- vos qualités managériales et votre sens de l'organisation
- votre connaissance des procédures administratives, électorales et réglementaires
- votre sens du service public et de la relation à l'usager
- votre rigueur, votre réactivité et votre discrétion professionnelle
- votre capacité à travailler en transversalité avec les partenaires institutionnels et les services municipaux

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet

Permanences le samedi matin et nocturnes par roulement
Disponibilité renforcée lors des périodes électorales et de recensement

Travail ponctuel le week-end selon les nécessités de service.

Rémunération statutaire catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Restaurant d'entreprise

Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX

Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr