









RESPONSABLE DU GUICHET UNIQUE ET DES AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES H/F

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B), grade de rédacteur - Ville de Genas

Genas, la ville nature, en quelques chiffres








-  13 445 habitants, 3^{ème} ville du département du Rhône ;
-  7 parcs et jardins repartis sur 21,2 hectares et 10 km² d'espaces naturels protégés ;
-  Une ville connectée, proche de l'aéroport et de la rocade Est, avec 4 lignes de bus régulières et à 20 minutes du métro A, Vaulx-en-Velin la Soie ;
-  Une « ville amie des enfants », « active et sportive » ou encore parmi les « villes et villages fleuris » ;
-  3 zones industrielles dont une partie de la 2^{ème} plus grande de France (Mi-Plaine) et 8 000 emplois ;
-  Une ville pleine de vie : une centaine d'évènements chaque année, plus de 100 associations, de nombreux équipements sportifs, culturels, etc.
-  33,5 M € de budget primitif pour l'année 2024, dont 8,8 M € pour les nouveaux équipements ;
-  250 agents qui œuvrent au quotidien pour améliorer le cadre de vie des Genassiens, dans les crèches, les écoles, pour la communication, l'entretien des espaces verts ou la tranquillité publique...

Le Guichet Unique est au cœur des services à la population proposés par la Ville de Genas.

Le responsable de service est l'animateur de cette dynamique et met en œuvre les orientations stratégiques en matières de services à la population, afin de faciliter les démarches des familles. Ce service se modernise pour répondre au mieux aux besoins des usagers, en développant et en améliorant son fonctionnement, ses procédures et ses outils avec pour objectif majeur la qualité des services rendus au public.








Les missions principales du poste

Au sein du pôle ressources et cadre de vie, vous :








-  Assurez le management du guichet unique (état civil, titres sécurisés, funéraire, service à la population...);
-  Renforcez le rôle et les services du guichet unique pour les genassiens dont il incarne la première ligne ;
-  Organisez et pilotez les élections ;
-  Réalisez le pilotage et l'instruction des dossiers des affaires réglementaires ;
-  Mettez à jour et valorisez les cimetières municipaux ;
-  Assurez le suivi des marchés hebdomadaires ;
-  Suivez le budget et participez à la gestion administrative du service ; suivez la passation et l'exécution par les prestataires des marchés publics et contrats passés.

Les missions, en détails





Pilotage et instruction des dossiers des affaires réglementaires

-  Organiser, suivre et contrôler les opérations liées aux dossiers d'inscriptions diverses (dossiers administratifs, pré-inscriptions...);
-  Coordonner les différentes démarches administratives de manière transversale avec les services concernés ;
-  Participer activement à la préparation du lancement de la saison culturelle avec la prise en charge des réservations ;
-  Organiser les opérations annuelles de recensement de la population ;
-  Contrôler, évaluer et participer à l'amélioration de l'accueil du public ;
-  Répondre aux sollicitations des administrés ;
-  Assurer une veille juridique et réglementaire.

Piloter les élections

-  Contrôler les opérations de saisies informatiques des inscriptions sur la liste électorale, modifications d'adresse, modifications des noms d'usage, affectations des bureaux de vote, procuration...);
-  Organiser des commissions de contrôle : convocations, tableaux des mouvements, procès-verbal ;
-  Organiser les scrutins en transversalité avec les services opérationnels (services techniques, informatique, affaires scolaires, police municipale, intendance et cérémonies, etc.) ;
-  Organiser les aspects techniques des scrutins en transversalité avec les différents services travaillant lors des scrutins (services techniques, informatique/téléphonie, police municipale, moyens généraux, cuisine centrale etc...);
-  Organiser les aspects logistiques des bureaux de vote en transversalité avec les autres services municipaux ;
-  Assurer une veille juridique et réglementaire ;
-  Former les agents sur l'ensemble des opérations électorales.

Gérer et valoriser les cimetières

-  Assurer le suivi et la gestion administratives des deux cimetières communaux (reprises administratives, concessions abandonnées...);
-  Organiser et suivre avec les services techniques l'entretien des tombes emblématiques de la commune ;
-  Répondre aux sollicitations des administrés ;
-  Etablir une cartographie dynamique.

Management du service

- ☞ Manager l'équipe placée sous votre autorité et les missions confiées à chacun d'entre eux ;
- ☞ Organiser le travail des collaborateurs, valider les productions de l'équipe ;
- ☞ Rédiger des procédures internes au service et les mettre en œuvre ;

Vos savoir-faire, en un coup d'œil

L'**environnement territorial** ne vous est pas étranger : vous connaissez le tissu institutionnel local, les compétences de la commune et le fonctionnement d'une collectivité.

Vous avez une **solide expérience de manager** et savez assumer vos responsabilités :

- ☞ Connaissance de la réglementation dans les différents domaines d'activité du service Etat civil, élections, mariages, funéraire, recensement de la population ;
- ☞ Connaissance et pratique des logiciels métiers (Suite Arpège) ou aptitude à se former rapidement ;
- ☞ Expérience similaire d'un guichet unique serait un plus ;
- ☞ Sens du service public ;
- ☞ Aptitude à la polyvalence et à l'autonomie ;
- ☞ Capacité à travailler en autonomie et sens du travail collectif ;
- ☞ Rigueur, méthodologie, réactivité.

Ce que vous pouvez nous apporter, c'est aussi...

- ☞ Une capacité à incarner les valeurs partagées par tous les agents municipaux de Genas, dignes de confiance, à la recherche de l'excellence, souples, réactifs et justes ;
- ☞ Des qualités d'écoute et une grande disponibilité pour assurer les nécessités de service ;
- ☞ Une grande autonomie pour respecter calendriers et budgets et assurer un *reporting*, régulier et efficace
- ☞ Un engagement passionné au service du public : votre action a un sens pour les Genassiens ;
- ☞ Une intelligence relationnelle pour manager et collaborer en interne et en externe.

Nous nous engageons à vos côtés via

- ☞ Des outils d'aide à l'action managériale (plan d'actions pluriannuel, fiches métiers, charte des valeurs...), une phase d'intégration progressive et des échanges avec le collège des managers ;
- ☞ Un plan de formation annuel pour asseoir votre montée en compétences ;
- ☞ Un budget annuel mêlant équilibre financier et conduite possible de nombreux projets ;
- ☞ Un cadre de vie envié, passionnant à valoriser !
- ☞ Un poste à temps plein (37 h 30) donnant droit à 15 jours de RTT annuels ;
- ☞ Une rémunération à étudier ensemble, selon votre profil, incluant une prime de fin d'année et un Complément Indemnitaire Annuel basé sur votre manière de servir, la possibilité de disposer de chèques déjeuner et un accès au vaste catalogue d'offres préférentielles du Comité National d'Action Sociale...

Particularités du poste

Présence les jeudis jusqu'à 19 h pour la permanence hebdomadaire ;

Participer aux soirées électorales ;

Etre présent en cas de nécessité à la permanence du samedi matin.

Pour candidater

Envoyez CV, motivations et références à recrutement-drh@ville-genas.fr, **au plus tard le 15 septembre 2024**.

Pour tout complément d'information, contactez la DRH au 04.72.47.11.18.