



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE/SERVICES AUX USAGERS

GRADES : ATTACHE, ATTACHE PRINCIPAL, REDACTEUR, REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Descriptif de l'emploi :

La ville de BEAUREPAIRE, 5000 habitants, environ 55 agents, recherche un/une responsable de l'Administration Générale et des Services aux Usagers

Prise de poste souhaitée : 1^{er} avril 2026 / Tuilage avant départ en retraite du titulaire

Placé (e) sous l'autorité du Directeur Général des services, le (a) responsable administration générale assure l'encadrement et la gestion des missions des services administration générale et citoyenneté (Accueil - Etat Civil/Cimetières – DR Titres d'identité - Elections – actes administratifs et Conseil Municipal).

Missions :

- Management et encadrement des services de l'Administration générale (4 agents) (Accueil – Etat Civil/cimetières – Dispositif de Recueil titres d'identité – Elections)
- Organiser l'accueil, élaborer et suivre les plannings du service
- Réaliser les entretiens professionnels annuels
- Veille juridique et sécurité des actes liés à l'activité des services.

Etat-civil (décès, cimetière) :

- Dossiers de mariages, auditions, reconnaissances...
- Décès : accueil des familles en deuil, établissement des actes de décès, délivrance de l'ensemble des documents nécessaires aux obsèques (autorisation d'inhumation, de crémation, d'ouverture de concession, etc....)
- Interagir avec les Pompes Funèbres, suivi des vacations funéraires
- Suivies des concessions, Procédure de reprise des concessions expirées et en état d'abandon,
- Maitrise de la législation funéraire

Superviser :

- Le courrier arrivée et départ de la collectivité,
- La gestion des attributions de licences diverses (taxis, débits de boissons temporaires, mutations)

Suivi des assemblées et des actes administratifs :

- Préparer les réunions du Conseil Municipal et y participer : définition d'un projet d'ordre du jour avec le DGS, rédaction de la note de synthèse et des délibérations, envoi des convocations et dossiers aux élus, rédaction du procès-verbal, transmission au contrôle de légalité
- Rédaction de décisions et d'arrêtés
- Assurer la publicité et la tenue des registres des délibérations et des actes administratifs (arrêtés, décisions du maire)

Pilotage de l'organisation des Elections :

- Alimenter le registre électoral unique (REU)
- Inscriptions, radiations, changement d'adresse sur la liste électorale
- Organisation et gestion des scrutins, mise en place des bureaux de vote – Présence obligatoire les jours d'élection.

Missions annexes :

- Recensement de la population
- Affaires agricoles (dossiers des calamités,...)
- Organisation tirage au sort jury d'assises
- Lien avec les associations sportives
- Gestion des plannings des structures sportives

Exigences requises :

- Maîtrise du droit administratif, funéraire, électoral et de l'état civil
- Expérience demandée sur poste similaire
- Aptitude managériale,
- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, power point)
- Connaissance du logiciel métier berger levraut appréciée
- Rigueur, organisation, autonomie, esprit d'équipe et réactivité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Appliquer les obligations de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle absolue
- Être en mesure de prendre des initiatives, polyvalence et disponibilité

Horaires fixes :

37h30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels/15 jours de RTT)

Ou 39h00 hebdomadaires (25 jours de congés annuels/23 jours de RTT)

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire – 13^{ème} mois – Comité des Œuvres Sociales – Titres Restaurant – Participations mutuelles santé et prévoyance