VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1ère ville de la région Île-de-France après Paris et 30e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.
Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.
Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION AFFAIRES CIVILES ET GENERALE RECRUTE UN REFERENT SECTEUR ACTES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Référence : DACG/référent.actes

La direction des Affaires civiles et générales pilote les services de l'état civil, des élections, et des affaires générales.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Civiles et Générales, vous êtes chargé de suivre et contrôler les activités des agents du service Etat-Civil. Vous accueillez et renseignez également le public.

Vos activités :

- Participation au pilotage des projets de la direction,
- Management (suivi des absences, congés, répartition des tâches, cohésion d'équipe, participation aux tâches du service, équité),
- Accompagnement des agents et de la direction sur les outils mis en place,
- Définition du plan de formation des agents du service en liaison avec le directeur,
- Supervision du travail des équipes, garantie du plan de charge, suivi de l'activité au quotidien, contrôle des procédures,
- Supervision de la fonction COMEDEC,
- Application de la réglementation
- Uniformisation des fiches procédures (refonte des process actuels)
- Transversalité avec les autres services,
- Liaison avec les partenaires extérieurs (préfecture, tribunal…)

Gestion partagée avec les référents de la direction :

- Participation aux scrutins Electoraux (préparation et journée de scrutin)

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, vous avez une appétence pour le droit civil et disposez d'une connaissance approfondie du code civil.
En votre qualité de référent, vous assurez un management d'équipe (cohésion, formations, congés…) et accompagnez les agents au quotidien au sein du service.
Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de régulation, et êtes à même également d'accueillir et de renseigner le public, et d'apprécier la demande au regard des différents documents transmis et/ou à transmettre.
Vous contrôlez l'authenticité des documents et attestations fournies. Vous suivez et mettez en application les procédures relatives à l'état-civil (actes, mariages, décès, cimetières).
Vous assurez un suivi juridique de l'activité et mettez en place les nouvelles réglementations.
Vous avez des qualités relationnelles et disposez d'une certaine aisance en public. Vous avez le sens de la pédagogie et faites preuve de bienveillance. Vous remplacez un agent en cas de besoin (nocturnes/samedis matins).
Vous avez le sens du service public et êtes disponible.

VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi de 8h30 à 12 h et de 13h30 à 17h45, le vendredi de 8h30 à 12 h et de 13h30 à 17 h
- Nocturnes les jeudis jusqu'à 19h30 et permanences les samedis matin par roulement, participation aux cérémonies relevant de la direction. Grande disponibilité - dépassements sur demande de la direction en récupération d'heures

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS EQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DACG/REFERENT.ACTES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUEE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.