



LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86.000 habitants

Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway

Recrute :

RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES ET CIVILES (H/F)

(Cadre d'emplois des attachés territoriaux)

POUR SA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES SERVICES INTERIEURS

Missions :

Le responsable du service des affaires générales et civiles participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'affaires générales, d'état-civil et du funéraire sous l'autorité du directeur adjoint de l'administration générale et des services intérieurs.

Il coordonne, optimise, développe et évalue les activités du service.

Il pilote et anime les projets et les opérations liées aux missions des affaires générales, civiles et funéraires.

Enfin il organise l'accueil et l'information du public.

Activités principales :

- Organiser les activités du service.
- Management opérationnel du service.
- Améliorer la performance du service aux plans qualitatifs et quantitatifs et en assurer le suivi.
- Organiser l'accueil et l'information du public.
- Garantir une veille juridique et le respect des procédures ainsi que la sécurisation des actes administratifs.
- Assurer la gestion administrative et financière du service.

Activités secondaires :

- Assurer la communication horizontale et verticale de l'information.
- Gérer les activités du service (tableaux de bord, bilan activité...).
- Réaliser les notes de synthèse et rapports de présentation sur les dossiers importants.
- Conduire de projets : suivi des projets.
- Participer à des réunions extérieures (Parquet, préfecture, Sifurep).
- Assister à certaines exhumations.
- Participer au renouvellement de la certification Qualivilles.

Connaissances requises :

- Aptitude au management d'équipe et à la conduite de projet.
- Connaissances juridiques solides (droit civil, droit funéraire, droit international comparé).
- Maîtrise impérative des logiciels Word (fonctions avancées, publipostage) et Excel (formules de calcul, tableaux dynamiques croisés).
- Maîtrise des logiciels métiers spécifiques (melodie, requiem, logitud, civilnet).

Autres connaissances (savoir-faire, savoir être) :

- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités humaines, relationnelles et rédactionnelles avérées.
- Disponibilité, adaptabilité, rigueur, fort esprit d'initiative et d'autonomie.
- Gestion des situations de stress et grande réactivité.

Conditions de recrutement :

Par voie statutaire, mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.

Rémunération et emploi :

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes

Hôtel de Ville

Place de la République – 92701 Colombes cedex