



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e 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 : 2^e 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 DES AFFAIRES CIVILES ET GÉNÉRALES RECRUTE UN CHEF DU SERVICE ELECTIONS / AFFAIRES GÉNÉRALES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Référence : DACG/chef.service.affaires.générales

La direction des Affaires Civiles et Générales pilote les services de l'état civil, des élections, Décès/Cimetières et des affaires générales.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité directeur des Affaires Civiles et Générales, vous êtes chargé de la gestion des secteurs Elections, CNI/Passeports et Affaires Générales. Vous pilotez le service et veillez au bon déroulement de l'instruction des dossiers de vos agents.

Vos activités :

ELECTIONS :

- Gestion de la liste électorale,
- Organisation des scrutins électoraux (implantation des bureaux de vote et des panneaux d'affichage, redécoupage, organisation des commissions de contrôle, préparation des scrutins et présence les jours de scrutins),
- Suivi des orientations de l'État en matière de machines à voter,
- Organisation des cérémonies de la citoyenneté.

AFFAIRES GÉNÉRALES :

- Suivi de l'activité.

CNI PASSEPORTS :

- Organisation et suivi de l'activité, (ouverture des plages de rendez-vous selon les présences, planning des agents, suivi des refus, etc.),
 - Liaison directe avec la Préfecture, l'Agence Nationale des Titres d'Identité,
 - Management des équipes (suivi des absences, congés, planification pour chaque secteur, répartition des tâches, cohésion d'équipe, participation aux différentes tâches), définition du plan de formation,
 - Suivi juridique, application de la réglementation pour les 3 secteurs,
 - Suivi des logiciels métiers,
 - Suivi de l'activité et reporting,
 - Refonte des fiches procédures et mise à jour,
 - Liaison avec les différents partenaires internes et externes,
- Gestion partagée :
- Remplacement du directeur durant les périodes de congés.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac +4/5 en gestion/administration/ ou droit public, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, vous disposez de compétences managériales et êtes à même d'encadrer votre équipe. Vous avez une aptitude à l'anticipation et à la coordination et êtes à l'aise avec le travail en transversalité, la gestion de projets, et le travail en réseau.

Vous avez le sens de l'accueil et maîtrisez les techniques d'accueil et de régulation. Vous avez une bonne connaissance et maîtrise du code électoral. Vous suivez et mettez en application les procédures relatives au domaine d'activité (élections, affaires générales, CNI/Passeports). Vous assurez un suivi juridique de l'activité.

Doté de qualités rédactionnelles, vous rédigez les écrits professionnels de votre secteur. Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité. Vous avez le sens du service public et êtes disponible.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h15-12h / 12H45-16h45 ou 19h30 le jeudi
- Le vendredi : 8h15-12h / 12H45-16h00
- Et samedi par roulement : 8h15-13h00 + si nécessités de service.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

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.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DACG/CHEF.SERVICE.AFFAIRES.GÉNÉRALES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE 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.