

Adjoint au Responsable du service Accueil et démarches (F/H)

- Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant où votre rigueur et votre sens de l'organisation feront la différence ?
- Vous aimez accueillir, orienter et accompagner les usagers ?
- Vous avez le sens du service public et un excellent relationnel ?
- Vous souhaitez contribuer au fonctionnement optimal d'un service essentiel à la population ?

Rejoignez notre service Accueil et Démarches (dédié à la proximité et aux démarches citoyennes) en tant que Responsable Adjoint !

Au sein de la Direction du Guichet Unique et des Affaires Générales, le service accueil et démarche s'inscrit pleinement dans la réalisation d'un objectif de modernisation et de qualité des services rendus. Pour répondre aux besoins des usagers et faciliter les démarches des familles, la ville de Meudon souhaite développer le fonctionnement de son guichet unique. Par ailleurs, la Direction est composée d'un second service Election et Recensement. De manière plus transverse, vous apporterez votre soutien en période électorale.
Référence de l'offre : i460- Publié le 27/02/2025 – Mis à jour le 02/05/2025

Missions

En lien direct avec le responsable du service Accueil et Démarches, vous apporterez votre soutien dans la mise en œuvre des orientations stratégiques en matières d'accueil et de relation avec les usagers. Vous jouerez un rôle clé dans l'organisation des scrutins électoraux, des commissions et des cérémonies associées, ainsi que du recensement de la population.

Activités

Dans l'exercice de ses fonctions, vous aurez pour mission : • Encadrement de proximité : – Gestion d'une équipe de 17 agents répartis sur deux sites (Hôtel de ville et Mairie annexe) – Transmission des informations – Résolution des conflits • Pilotage opérationnel : – Appui au responsable du service – Participation active aux projets stratégiques (tels que la modernisation des procédures, la dématérialisation et la démarche qualité) – Transmission et échanges réguliers avec le responsable du service « ressource et expertises » et les directeurs dont dépendent l'activité du service. – Echange régulier avec les services concernés par l'activité de la direction et l'accueil des usagers. • Expertise administrative : – Gestion des dossiers d'état civil (mariages, PACS, changement de prénoms, de noms, mentions marginales...) – Vérification des dossiers d'affaires générales (attestations d'accueil, recensement militaire...) – Gestion de certains dossiers de petite enfance, enfance et éducation (inscription aux prestations dédiées à l'enfance et l'éducation) – Signature des actes d'état civil, en l'absence du Maire et du responsable (si vous êtes titulaire de la fonction publique) • Soutien au fonctionnement électoral : – Appui du Directeur du Guichet Unique et Affaires Générales ainsi que du Responsable du service Election et Recensement – Organisation de scrutins et de commissions électoraux – Cérémonies afférentes – Organisation du recensement de la population – Suivi des agents recenseurs • Gestion des ressources : – Commande de fournitures et de matériel – Gestion des stocks et suivi des statistiques d'activité – Transmet aux agents et met en application la sécurisation et modernisation des procédures

Contraintes

Particularité du poste : Déplacements réguliers sur le site de la Mairie annexe de Meudon-la-Forêt. Permanences certains samedis matins et mobilisation lors des week-ends électoraux.

Formations et Diplômes

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2, vous disposez de solides connaissances en droit civil, en réglementation des collectivités territoriales, ainsi qu'en droit de l'accueil et du séjour des étrangers. Rigoureux et organisé, vous êtes à l'aise avec les outils numériques (pack Office, logiciels métiers d'état civil et de logement social) et maîtrisez les procédures administratives. Doté d'un excellent relationnel, vous savez faire preuve de discrétion, de réserve et d'autorité, tout en assurant une communication courtoise et professionnelle avec les usagers et vos collègues. Une première expérience en management d'équipe et dans un service similaire serait un atout.

Information de contact



Hôtel de Ville

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi et samedi
8h30-12h*

Fermé l'après-midi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon

Tél. : 01 41 14 80 00

Mairie annexe

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
9h-12h et 13h30-17h
Jeudi : 9h-12h*

Fermée l'après-midi

et le samedi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt

Tél. : 01 41 28 19 40