



Direction des Ressources humaines

**VACANCE D'UN POSTE DE DIRECTEUR
DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES**

La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de Directeur des Démarches administratives, à temps complet.

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique direct :

- Le Directeur général adjoint des Services aux habitants
- La Directrice générale des services

Relations fonctionnelles :

- Les élus municipaux en charge des secteurs d'activité couverts par les services composant la Direction des Démarches administratives,
- Les responsables des services composant la Direction des Démarches administratives,
- Les services municipaux et communautaires,
- Les usagers,
- Les partenaires extérieurs : Procureur de la République, Préfecture, Ministère de la Défense, I.N.S.E.E. (recensement), C.N.I.L. (contrôle des données), les tribunaux, le Centre Hospitalier de Châteauroux, la C.A.F., le centre pénitentiaire « Le Craquelin », les opérateurs de pompes funèbres, le délégataire du crématorium de Cré.

PROFIL :

Agent relevant de la catégorie A de la filière administrative, d'Attaché à Administrateur.

MISSIONS :

- Piloter, coordonner et contrôler l'activité des services composant la Direction des Démarches administratives : affaires administratives et générales (incluant les cartes d'identité-passeports, la Mairie annexe Saint-Jean, les locations de salles municipales, les élections, le recensement de la population...), état-civil et domaine funéraire,
- Assurer la veille juridique et réglementaire dans les domaines de compétences de la Direction des démarches administratives,
- Accompagner les changements induits par l'évolution de la réglementation et le développement des services dématérialisés pour l'utilisateur,

- Garantir au public une qualité d'accueil et de traitement de ses demandes : conduire la mise en place d'une démarche qualité au sein de la direction et en assurer le suivi, participer à la création d'un guichet unique dédié aux services à la population au rez de chaussée de l'Hôtel de ville,
- Assurer le suivi de la délégation de service public (DSP) du Crématorium de Cré : renouvellement de la DSP, notamment, et mise aux normes de l'équipement,
- Superviser l'organisation des différentes élections locales, nationales, européennes et professionnelles, ainsi que le recensement de la population,
- Elaborer et suivre les budgets de la Direction des Démarches administratives,
- Encadrer les équipes composant la direction (20 agents permanents).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Aptitude à piloter des projets, à organiser et animer une équipe de travail,
- Capacité à appréhender la réglementation se rapportant à l'activité de la direction : état-civil, législation funéraire, cartes d'identité et passeports, élections, recensement, affaires administratives, délégations de service public...,
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, internet, intranet, logiciels spécifiques à l'activité de la Direction),
- Disponibilité, dynamisme et motivation,
- Capacités relationnelles et de communication.

PARTICULARITES DU POSTE :

- Poste à temps complet, basé à l'Hôtel de Ville. Temps de travail : 38 h 20 minutes hebdomadaires avec 16 jours d'A.R.T.T. par an. Présence nécessaire aux horaires d'ouverture de la direction (du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures),
- Travail certains week-ends à l'occasion de la tenue des scrutins électoraux et le soir pour les réunions de la commission administrative de révision des listes électorales,
- Traitement indiciaire, régime indemnitaire.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à **Monsieur Rodolphe Aucharles** (tél : 02.54.08.33.39), D.G.A. des Services aux habitants.

Les candidatures doivent parvenir à l'Hôtel de ville, Direction des Ressources humaines, CS 80509 – 36012 Châteauroux Cédex **avant le 26 novembre 2016.**