

*Direction des Ressources Humaines*

## VACANCE D'UN POSTE DE DIRECTEUR DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

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

### **POSITION DANS L'ORGANIGRAMME :**

*Rattachement hiérarchique :*

- Le Directeur général adjoint des Services aux habitants.

*Relations fonctionnelles :*

- Les élus municipaux en charge des secteurs d'activité couverts par les services composant la direction des Démarches administratives,
- La Directrice générale des services,
- Le Directeur général adjoint des Services aux habitants,
- 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 ».

### **PROFIL :**

Le poste est ouvert aux attachés territoriaux, ainsi qu'aux rédacteurs principaux de la Fonction publique territoriale.

### **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 : en lien direct avec la direction générale des services, 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,
- 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, soit 19 agents.

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS 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...,
- Maîtrise des règles de base inhérentes au fonctionnement des collectivités sur le plan budgétaire, juridique et en matière de ressources humaines (ou capacité à acquérir ses règles)
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, internet, intranet, logiciels spécifiques à l'activité de la direction),
- Disponibilité, dynamisme et motivation,
- Autonomie, capacité à faire des propositions,
- Capacités relationnelles et de communication.

### **CONDITIONS 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 (de 9 heures à 17 heures),
- Présence obligatoire 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 25 mars 2016.**