



Annonce : DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES GENERALES & ARCHIVES

à la Direction des Affaires Générales et Archives

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :

**Un(e) Directeur(trice) à la Direction des Affaires Générales et Archives à temps complet
Cadre d'emploi des Attachés territoriaux**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez en charge d'analyser et participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de service. Vous organisez et encadrez le travail de l'accueil de l'Hôtel de Ville, du guichet unique, des cimetières et des archives. Vous êtes également le garant de la bonne marche des élections.

Missions principales :

- Organiser, suivre et contrôler les opérations liées à l'enregistrement, la conservation, les rectifications, la publicité des actes d'état civil
- Superviser les démarches liées aux affaires générales (CNI, passeports, recensement citoyen, certificats et attestations diverses)
- Réviser la liste électorale : suivi des inscriptions, radiations, transmission des données à l'INSEE et organisation des commissions électorales
- Contrôler la qualité des documents électoraux et des procédures les jours de scrutin
- Gestion des deux cimetières
- Analyser les évolutions afin de déterminer les enjeux en matière de Guichet Unique
- Organiser, suivre et contrôler les opérations liées aux dossiers d'inscriptions (scolaires, périscolaires, activités sportives, action éducative...)
- Coordonner les différentes démarches administratives de manière transversale avec les services concernés
- Poursuivre la mise en œuvre du projet de modernisation et de valorisation de l'administration communale (gestion et animation de l'accueil du public)
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux usagers
- Evaluer la qualité de l'accueil au moyen d'indicateurs de suivi qualitatifs et quantitatifs
- Superviser le service Archives et documentation
- Suivre le budget de la direction
- Assurer la veille juridique

Contexte / contraintes :

- Forte disponibilité surtout en période électorale et de recensement de la population
- Présence obligatoire les jours de scrutins électoraux
- Présence obligatoire au forum de rentrée

Connaissances et qualités requises :

- Connaissance des textes de référence
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Qualités rédactionnelles et d'analyse juridique
- Capacité d'analyse, de diagnostic et de synthèse
- Aptitude à travailler en démarche projetée et en transversalité
- Capacité à manager les équipes : 12 agents administratifs, 3 agents techniques et 1 adjoint du patrimoine

.../...

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 37h30/semaine

Poste à pourvoir rapidement

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire
Hôtel de ville
Place de la Laïcité
93231 Romainville cedex

ou par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.