

**Profil de poste :  
« responsable du service accueil-population »**

La commune de Feytiat (6200 habitants), membre de Limoges Métropole, recherche son responsable du service accueil-population, dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux à temps complet (emploi permanent ou à défaut non permanent).

Vous aurez pour mission d'assurer le fonctionnement du service et l'encadrement de l'équipe composée de 2 agents.

**Description des missions****Mission principale du poste :**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, le/la responsable du service accueil-population supervisera et participera aux missions suivantes:

- Accueillir, renseigner, orienter la population, en mairie, par mail et par téléphone
- Enregistrer et délivrer des titres sécurisés (passeports et cartes d'identité)
- Etablir les actes d'état civil, apposer les mentions et veiller à la tenue des registres
- Organiser le recensement militaire
- Gérer la liste électorale et organiser les élections (6 bureaux, 4 900 électeurs) de la préparation du scrutin à la promulgation des résultats

**Missions et activités**

- Veiller à l'application de la réglementation et au respect de la mise en place des procédures validées dans les domaines de l'état civil, affaires générales, élections, et l'accueil de l'hôtel de Ville
- Accompagner les 2 agents dans les tâches relatives à l'état civil, affaires générales, élections, assurer leur formation et garantir la vérification des tâches réalisées.
- Participer à la préparation des scrutins électoraux
- Développer une véritable culture de l'accueil, en vous inspirant des standards les plus qualitatifs dans l'objectif d'élaborer une charte de la qualité d'accueil.
- Participer à la mise en place de la dématérialisation des formalités administratives (COMEDDEC).
- S'assurer de l'optimisation de l'organisation de la production et de la délivrance des titres sécurisés, en dosant productivité (nombre de rendez-vous) et fiabilité des dossiers saisis - limitation des recueils)

## Spécificités du poste

- contact direct et permanent avec le public
- relations fréquentes avec l'ensemble des services de la collectivité
- permanence le samedi matin (1 samedi sur 3)
- pics d'activité liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires et examens
- présence nécessaire lors des cérémonies de mariage et de parrainage

## Profil souhaité :

Nous recherchons avant tout une personne dotée de qualités de management pour permettre à l'équipe d'améliorer et de fiabiliser ses pratiques.

Savoirs:

- Techniques d'accueil et de communication
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- de l'état civil,
- des titres sécurisés,
- de la nationalité française,
- du recensement militaire,
- des élections

Savoirs-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (suite Google)
- Dispositif de Recueil pour les passeports et les CNI
- Connaissances des logiciels métiers BERGER LEVRAULT
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- conserver neutralité et objectivité face aux situations

Savoirs-être :

- Rigueur, autonomie, sens de la méthode et de l'organisation,
- Goût des relations humaines, sens du service public,
- Esprit d'initiative, d'anticipation et sens du travail en équipe,
- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées.

Titulaire d'un Baccalauréat / BTS avec une dominance administrative  
Expérience dans poste similaire indispensable

Qualités : motivation, qualités relationnelles, esprit d'initiative, capacité d'adaptation, ponctualité.

Temps de travail : Temps complet 36h hebdomadaire.

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2022

**Date de limite de dépôt des candidatures :** 30/09/22

**Envoyer dossier candidature** (lettre motivation + curriculum vitae) à Monsieur le Maire de FEYTIAT, BP 101, 87221 FEYTIAT Cedex.

**Email de contact:** [mchiono-levy@ville-feytiat.fr](mailto:mchiono-levy@ville-feytiat.fr)