

LA VILLE RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE OU À DÉFAUT
CONTRACTUELLE UN/UNE

RESPONSABLE ÉTAT CIVIL / AFFAIRES GÉNÉRALES & ACCUEIL

à temps complet (H/F)

(cadre d'emplois des attachés / rédacteurs territoriaux)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le ou la Responsable du Service État civil/Affaires générales/Accueil participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en lien avec son secteur, il (elle) optimise et développe les activités de ses services.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Encadrer directement les 7 agents des services état-civil, affaires générales et accueil ; coordonner et animer l'activité du service.

Organiser l'accueil, l'orientation et les renseignements du public.

Organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins.

Assurer la gestion financière du service.

Organiser l'instruction des demandes de CNL et de passeports.

Organiser l'activité de l'état civil.

Veiller à la mise en œuvre de diverses procédures administratives.

Vérifier l'application des dispositions légales et réglementaires.

MISSIONS SECONDAIRES

Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité.

Rédiger les délibérations nécessaires au fonctionnement du service.

Accomplir le classement et l'archivage de documents du service.

OUTILS SPÉCIFIQUES À L'ACTIVITÉ

- > Maîtrise de l'outil informatique indispensable
- > Connaissance des logiciels ADAGIO, MAESTRO



Ville de Cosne
Cours-sur-Loire

À 1h30 au Sud de Paris, la Ville de Cosne-Cours-sur-Loire compte parmi les 10 premières villes de la Région Bourgogne Franche-Comté. Porte ouest de la Région, deuxième Ville du Département de la Nièvre, elle rayonne sur un bassin de vie de 50 000 habitants et quatre départements : la Nièvre, le Cher, l'Yonne et le Loiret. Au cœur de trois vignobles, au bord de la Loire « dernier fleuve sauvage d'Europe », la ville offre un ensemble complet d'équipements et de services publics. La Ville de Cosne-Cours-sur Loire appartient à la Communauté de Communes Cœur de Loire et au PETR Val de Loire Nivernais.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

Savoir être :

- > Sens aigu du service public
- > Etre force de proposition
- > Rigueur, organisation et méthode
- > Sens du dialogue et d'écoute
- > Bon relationnel
- > Capacité à travailler en équipe
- > Devoir de confidentialité

Savoir faire :

- > Qualités managériales
- > Maîtrise du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités territoriales
- > Capacités rédactionnelles
- > Gestion d'un budget

FORMATION, DIPLÔMES SOUHAITÉS, QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

BAC +3 ou expérience sur un poste similaire

CONDITIONS GÉNÉRALES

- > Temps de travail : 37,50 h hebdomadaire
- > Adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières (pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, à la préparation des scrutins électoraux)

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 30 juin** à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 123
58206 Cosne-Cours-sur-Loire

Email : service-rh@mairiecosnesurloire.fr

Site Internet : mairiecosnesurloire.fr

POSTE À POURVOIR AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2024

 mairiecosnesurloire.fr

 [ville.cosne](https://www.facebook.com/ville.cosne)

 [villedecosne](https://www.instagram.com/villedecosne)



Hôtel de Ville - Place du Docteur Jacques
Huyghues des Étages - BP 123
58200 Cosne-Cours-sur-Loire cedex



Tél : 03.86.26.50.00
Fax : 03.86.26.50.16



cosne@mairiecosnesurloire.fr