



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GENERALE H/F

GRADE : REDACTEUR

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du DGS, vous aurez en charge l'encadrement et le pilotage du service administration générale

Missions :

- * Administration générale : élaboration et gestion des actes réglementaires
- * Tenue du recueil des actes administratifs
- * Rédaction de divers courriers de réponses,
- * Accueil : organiser le service accueil physique et téléphonique des usagers
- * Gestion de l'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, pacs, décès,...), organiser l'accueil et l'information du public, établir les actes d'état civil
- * Elections : organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins
- * Définir l'organisation des bureaux de vote,
- * Organiser les procédures liées aux scrutins,
- * Cimetière : accueillir les familles et les usagers du cimetière
- * Veiller à l'application du règlement intérieur du cimetière,
- * Organiser le tirage au sort des jurés d'assises,

Profils recherchés

- Aptitude démontrée à l'accueil du public, aptitude à la polyvalence, esprit d'initiative
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (IGREC, berger levrault)
- Connaissance de l'organisation des collectivités, sens du service public
- Travail en équipe et communication aisée
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Un bon niveau de communication orale et des réelles capacités rédactionnelles
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, diplomatie, disponibilité

Poste à 37 h 30 ou 39 h 00 avec RTT, à **pourvoir au 1^{er} octobre 2021**

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois + participation employeur mutuelles santé et prévoyance + COS de l'Isère.

Date limite de candidature : 30/09/2021