

**La Mairie de SAINT-MARTIN- D'URIAGE (Isère)**  
**Commune thermale et touristique de 5636 habitants**  
**située à 15 km de Grenoble**  
**recrute un(e)**

**Responsable du service « Accueil-Affaires Générales »**

**Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle**

**Temps complet**

**Cadre d'emplois : Rédacteur**

**Expérience souhaitée sur un poste similaire.**

**Mission globale :**

Au sein du pôle Vie Locale et Solidarités, et sous la responsabilité de la cheffe de pôle, le responsable du service « Accueil et Affaires Générales » encadre une équipe composée de 4 agents et coordonne l'ensemble des activités des secteurs suivants : accueil, affaires civiles, affaires générales.

**Missions et activités :**

- **Management et gestion du service**
  - Organisation du travail et accompagnement de l'équipe
  - Veille réglementaire
  - Conseil et référence technique
  - Suivi de l'activité (indicateurs d'activité)
  - Coordination avec les autres services de la commune et du CCAS et partenaires institutionnels (INSEE, Préfecture...)
  - Gestion budgétaire
  
- **Accueil et état civil**
  - Supervision de l'équipe en charge de l'accueil ainsi que de l'APC
  - Renfort en cas de situations complexes ou conflictuelles
  - Circulation et coordination de l'information
  - État civil : suivi des dossiers relatifs à l'État civil (mariage, naissance, décès, livrets de famille, mentions, auditions...) : attestations d'accueil, affaires militaires
  - Élections : gestion de la liste électorale, préparation matérielle et administrative des scrutins
  - Coordination du recensement de la population : pilotage des opérations de collecte, encadrement des agents recenseurs, suivi de la collecte...
  - Gestion funéraire : supervision de la régie des cimetières, opérations funéraires
  - Commémorations : supervision de l'organisation des événements
  
- **Implication citoyenne**
  - Animation et pilotage de la politique municipale en matière de participation des habitants et de développement de la citoyenneté
  
- **Affaires générales**
  - Supervision du bon fonctionnement du conseil municipal auprès du DGS et du secrétariat du maire
  - Supervision des archives et de la bonne tenue des registres
  - Supervision de la gestion des salles et du débit de boissons

**Profil recherché :**

- Formation juridique supérieure souhaitée (BAC+2 minimum)
- Permis B indispensable
- Capacités managériales
- Rigueur, discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils numériques
- Expérience sur poste similaire fortement souhaitée

**Contraintes du poste :**

- disponibilité jusqu'à 19h le mardi pour l'ouverture au public.

**Conditions de recrutement et rémunération :**

Rémunération statutaire + RIFSEEP niveau 2 + 13ème mois

Participation mutuelle et prévoyance

Forfait mobilités durables

Possibilité de télétravail

**Lettre de candidature et C.V. à adresser à  
Monsieur le Maire – Commune de Saint Martin d'Uriage – 2 Place de la Mairie  
38410 SAINT-MARTIN-D'URIAGE  
ou par courriel : [recrutement@mairie-smu.fr](mailto:recrutement@mairie-smu.fr)**