

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**