



Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par S. ESNAULT

Tél. : 02.47.39.70.70

Mail : [s.esnault@jouelestours.fr](mailto:s.esnault@jouelestours.fr)

## **NOTE DE SERVICE INTERNE**

**A l'ensemble des agents de catégorie B ou A  
filière administrative**

**de la VILLE et du C.C.A.S.**

### **VACANCE DE POSTE INTERNE et EXTERNE :**

#### **d'un(e) Directeur( trice) de la Relation à l'Usager**

La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière administrative **catégorie B confirmée ou A**, à temps plein, pour pourvoir le poste **d'un(e) Directeur(trice) de la Relation à l'Usager**

#### **Missions générales du poste :**

Organiser et manager les services de la Direction Relation à l'Usager (État civil, Cimetière, Formalités citoyennes, Élections et Recensement de la population) avec les priorités suivantes :

- Assurer la qualité du service aux usagers : qualité de l'accueil et de l'information des usagers, traitement sécurisé des demandes, simplification des démarches administratives
- Assurer la sécurité juridique des dossiers traités dans la direction
- Mettre en œuvre les réformes législatives et assurer la diffusion de la réglementation

#### **Missions Principales Détaillées :**

- Management et supervision des services État Civil, Cimetière, Formalités citoyennes, Élections et recensement de la population : 3 responsables de service et 14 agents

#### **État-Civil :**

- Supervision de la gestion de l'état-civil et suivi des dossiers complexes : mariages étrangers, auditions avant mariage, suivi des procédures de changement de prénom, certificats d'hérédité.
- Célébration des PACS avec les élus
- Permanence de l'état civil 1 samedi toutes les 4 semaines
- Référent : Procureur de la République, Préfecture, Insee, Commissariat...

#### **Cimetière :**

- Supervision et contrôle de la gestion du cimetière et suivi des dossiers sensibles
- Suivi des reprises administratives des concessions funéraires
- Gestion de l'aménagement du cimetière (projets, travaux)
- Veille juridique funéraire

#### **Service Élections :**

- Supervision de la gestion des listes électorales et du REU (Répertoire Électoral Unique)
- Supervision et contrôle de la préparation des élections, veille juridique : organisation de la préparation technique et administrative des scrutins, formation des présidents de bureaux de vote et du personnel travaillant le jour du scrutin, supervision de la journée des scrutins

### **Recensement de la population :**

- Supervision de l'organisation du recensement annuel
- Coordonnateur communal adjoint Coordonnateur adjoint du répertoire des adresses localisées
- Contrôle de l'avancement de la collecte annuelle des formulaires de recensement INSEE

### **Formalités citoyennes :**

- Supervision et contrôle des activités du service des formalités citoyennes
- Optimisation de la qualité de l'accueil de proximité
- Veille juridique des prestations proposées et actualisation des procédures
- Gestion de situations d'accueil difficiles

### **Gestion de commissions :**

- Commission de contrôle des élections

### **Autres activités (spécifiques ou occasionnelles) :**

- Droit au séjour pour des personnes étrangères : entretiens, études, courriers auprès de la Préfecture ou des Consulats
- Taxis : organisation des commissions des Taxis, suivi des dossiers individuels
- Supervision du dossier des Jurés d'Assises
- Gestion des débits de boisson permanents

### **Conditions d'exercice des missions :**

- Lieu de travail : Hôtel de Ville
- Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques :
  - Accueil État-Civil et assistance à la célébration des mariages un samedi toutes les 4 semaines
- Horaires de travail : 38h45
- Horaires Hôtel de Ville
- Réunions ponctuelles après 17h
- Scénario ARTT : 19 jours
- Moyens mis à disposition :
  - Moyens techniques : Logiciels métiers : état civil (Mélodie), cimetière (Requiem), élections (Adagio), recensement de la population (Omer, RORCAL), formalités citoyennes (virtuose agent)

### **Exigences requises :**

- Niveau requis : catégorie B confirmée ou A
- Formation(s) et qualifications nécessaires :
  - **Connaissances juridiques dans les domaines suivants** :
    - Droit civil, Droit de la Famille, Droit administratif, Droit funéraire, Droit électoral, Droit au séjour des étrangers
    - Connaissances sur l'organisation des collectivités territoriales

➤ Compétences requises :

- **Savoir-faire professionnel et technique :**
  - Techniques rédactionnelles
  - Techniques de management
  - Techniques d'organisation
- **Savoir-faire relationnel :**
  - Sens du service public
  - Sens de l'écoute active
  - Disponibilité

**Rattachement Hiérarchique :**

Sous la responsabilité de : DGA Pôle Parcours de Vie

Les candidatures, qui se composeront d'une **lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour (ou d'un état retraçant le parcours professionnel)** sont à faire parvenir avant le 1<sup>er</sup> décembre 2019 à l'adresse mail suivante : [recrutement@jouelestours.fr](mailto:recrutement@jouelestours.fr)