

La Ville de Voreppe recrute un(e) Responsable du service Affaires générales

Rattaché à la Direction générale, le service Accueil et affaires générales comprend un(e) responsable et 3 agents et assure les activités suivantes : accueil de l'Hôtel de Ville, état civil, élections, recensement citoyen, recensement de la population, affaires générales, cimetière, formalités administratives, jury criminel, objets trouvés, licence de taxis, courrier arrivée / départ.

Missions :

Management

- Manager l'ensemble du personnel du service : encadrer et évaluer 3 agents en responsabilité directe
- Organiser le service, prévoir les ressources nécessaires (humaines, financières, techniques), planifier le travail, rédiger et mettre à jour les procédures dans un souci d'optimisation des moyens et d'amélioration et de modernisation du service public
- Assurer la transversalité interne avec les autres services municipaux, principalement avec la police municipale et le service espace public
- Mettre en œuvre les missions administratives et réglementaires dévolues au Maire par la loi ainsi que les projets liés à son domaine d'activité
- Planifier et mettre en place des outils de suivi de l'activité du service
- Assurer la préparation, le suivi et l'exécution du budget du service
- Mener une veille juridique pour son domaine d'activité
- Apporter une aide à la décision auprès de la direction générale et des élus dans son domaine d'activité, alerter sur les risques
- Être l'interlocuteur et assurer la bonne relation avec la population, le procureur de la République, la préfecture, le Ministère de la Défense, l'INSEE (recensement), la CNIL (contrôle des données), les tribunaux, les impôts, les services hospitaliers, la CAF...

État Civil - Affaires générales - Formalités administratives

- Suivre et contrôler les dossiers relatifs à l'État Civil, enregistrer tous les actes : mariage, naissance, parrainage, décès, livrets de famille, mentions, auditions, droit des étrangers résidant sur le territoire...
- Accompagner la célébration en fonction des besoins
- Préparer et transmettre les listes et statistiques, mettre à jour les tableaux de suivi « population » et progiciels

Élections

- Gérer la liste électorale
- Préparer et organiser les scrutins électoraux
- Préparer, traiter les résultats des opérations de vote « soirée électorale »

Coordonnateur communal du recensement de la population

- En étroite collaboration avec l'INSEE, piloter, organiser les opérations de collecte

Accueil de l'Hôtel de Ville

- Organiser et veiller à la qualité de l'accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville

Cimetière

- Superviser l'activité assurée par un Gestionnaire des cimetières /officier d'état civil
- Participer au fonctionnement du service dans le cadre de la continuité de service et assurer le remplacement des agents

Profil recherché :

- Formation supérieure Bac +3/5 dans le domaine juridique souhaitée
- Expérience sur un poste similaire ou dans un service affaires générales recherchée
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation en vigueur relative à l'état civil (droit civil, droit funéraire etc.), aux élections et formalités administratives (titres d'identité français, étranger etc.)
- Capacité à conduire et animer une réunion
- Aisance rédactionnelle, synthèse
- Méthodologie en gestion de projet
- Capacité à établir un diagnostic, analyser des enjeux et situations et proposer des actions adaptées
- Capacité à identifier, apprécier et alerter sur les risques juridiques, financiers et politiques
- Utilisation courante de l'outil informatique, des logiciels bureautiques Libre office et des logiciels métiers
- Organisation, anticipation
- Force de proposition
- Sens du relationnel, diplomatie
- Aptitude à l'encadrement d'équipe
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Grande disponibilité
- Très grande discrétion
- Adaptabilité

Spécificités du poste :

- Travail ponctuel en soirée et week-ends selon les obligations du service public (rendez-vous usagers, élections...)

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du grade d'attaché. A défaut, possibilité de recrutement d'un agent de catégorie B expérimenté
- Poste à temps complet, 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
- Prise de fonction décembre 2026

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 25 juillet 2026

**Madame Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou rh.direction@ville-voreppe.fr**