



CARRIÈRES
SOUS-POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GENERALE H/F

Sous l'autorité de la Direction de la commande publique, des affaires juridiques et de l'administration générale, vous assurez le traitement des dossiers en matière de formalités administrative, organisez et coordonnez les activités des agents.

Vous êtes également en charge de développer des axes d'amélioration continue de l'accueil des usagers et de qualité de service et vous proposez une organisation en guichet unique.

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ **Affaires générales**

- Gérer les procédures d'accueil et d'information du public
- Promouvoir une démarche de qualité
- Etre le garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes
- Organiser et coordonner les opérations annuelles du recensement de la population

❖ **Etat Civil**

- Accompagner et conseiller les usagers dans leurs démarches
- Superviser l'établissement et la délivrance des actes d'état civil
- Organiser l'accueil et l'information du public
- Encadrer et mener la gestion administrative et budgétaire du service
- Contrôler la tenue et conservation des registres
- Veille réglementaire et juridique

❖ **Election**

- Organiser et sécuriser l'ensemble des opérations électorales
- Superviser la tenue et la mise à jour des listes électorales
- Préparer les commissions de contrôle
- Organiser les scrutins (logistique, bureaux de vote, agents, matériels)
- Assurer le suivi avec l'INSEE et la Préfecture
- Garantir la conformité des opérations électorales avec la réglementation en vigueur

❖ **Funéraire**

- Participer à la gestion, à l'aménagement et s'assurer du bon fonctionnement des cimetières
- Contrôler et délivrer les différentes autorisations tant au service des pompes funèbres qu'aux agents chargés de la police des cimetières
- Assurer le suivi des concessions (création, renouvellement, reprises)

❖ **Agence postale communale**

- Assurer la gestion administrative et budgétaire
- Gérer le personnel (congés, formation, arrêt maladie...)
- Assurer le bon fonctionnement de l'agence

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Outlook) et logiciel et métier Arpège (mélodie, requiem, maestro, adagio)
- Bonne culture juridique
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires relatifs aux activités du service (Code civil, de gestion funéraire, électoral)
- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale
- Aptitude au management et à la conduite de projets
- Gestion de situations sensibles avec les usagers

❖ SAVOIR ETRE

- Bonne organisation, rigueur, autonomie, sens aigu du service public
- Diplomatie et sens du travail en équipe
- Capacité à structurer les activités et force de proposition
- Qualités relationnelles auprès du public notamment
- Disponibilité et discrétion
- Respect du devoir de réserve et du secret professionnel

CONTRAINTES DU POSTE :

- Assurer les permanences le samedi matin et/ou les après-midis lors de la célébration des mariages
- Présence requise lors des élections, avec possibilité de travail en horaires étendus, en soirée, le week-end et les jours fériés.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Administration générale
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
 - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
 - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2026