

UN.E DIRECTEUR.RICE DES AFFAIRES GENERALES ET DU GUICHET UNIQUE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A)

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

Rattachée au pôle Direction Générale, la direction des affaires générales organisée en guichet unique depuis 2015 est organisée en plusieurs services : état civil, élections, secteur funéraire, courrier, accueil des usagers.

L'enjeu 2024 pour cette direction est de poursuivre la démarche d'amélioration du fonctionnement du guichet unique, de modernisation et de dématérialisation dans la gestion du courrier, en lien avec le projet d'administration de la collectivité.

En bref, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez la direction et le management de l'ensemble des services et agents sous votre champ d'intervention.

A ce titre, vous êtes garant de la coordination de la direction en répondant aux enjeux et objectifs fixés par la Direction Générale, de la qualité de service rendus à l'usager, de la mise en œuvre des procédures et du suivi de l'élaboration et de l'exécution du budget.

Missions principales :

Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'affaires générales :

- Participer à la définition et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la relation à la population de la collectivité, notamment l'e-administration,
- Déterminer les orientations et objectifs du Guichet Unique, en transversalité avec les autres services à la population, la Direction des Ressources Humaines et la Direction des systèmes d'Information, tout en étant garant de l'optimisation et de l'amélioration de la qualité de service rendu,
- Participer en tant que cadre aux différents projets transversaux qui peuvent être portés pour moderniser le fonctionnement de l'Administration.

Pilotage et suivi des services de la direction :

- Assurer le management de la direction avec l'encadrement des services (une trentaine de collaborateurs),
- Organiser et gérer les opérations de vote (révision et refonte des listes électorales, scrutins et pilotage des opérations électorales, formation et conseil des acteurs du dispositif électoral),
- Piloter les affaires générales par l'organisation de l'accueil et de l'information au public via le guichet unique,
- Accompagner les élus dans l'exercice de leurs délégations
- Organiser, suivre et contrôler les opérations liées à aux actes d'état civil,
- Mettre en œuvre et évaluer la politique funéraire de la collectivité,
- Organiser le service courrier dans une démarche de modernisation et de dématérialisation,
- Piloter le recensement de la population en qualité de coordinateur communal.

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Expertise sur l'environnement territorial et juridique des collectivités territoriales
- Connaissance du code civil, du droit funéraire, de la législation, et suivi de l'actualité législative
- Maîtrise des procédures, lois et règlements concernant les activités des services

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Pilotage de projets
- Management d'une équipe (encadrement, évaluation, délégation)
- Qualités rédactionnelles (notes administratives...)
- Gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir être :

- Sens de la communication et qualités relationnelles
- Autonomie et anticipation
- Esprit d'analyse et de synthèse et force de proposition,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Qualités organisationnelles, rigueur
- Sens du service public, disponibilité et discrétion

Parcours professionnel :

Expérience professionnelle confirmée dans le domaine

Formation supérieure en droit, en management des collectivités territoriales

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, disponibilité forte en période d'activité importante (élections, recensement, etc...)

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr