



DESRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Responsable du service Population

♦ **Grade :** Attaché

♦ **Résumé des missions :** Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques dans les secteurs Population et Funéraire. Optimise et développe les activités de ces secteurs et organise un service public de qualité.

♦ **Activités**

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population et de funéraire
- Conseil administratif, veille et sécurisation juridiques
- Organisation du travail des agents en fonction des missions du service et des moyens mis à disposition
- Organisation de l'accueil, de la relation d'information et de conseil à la population
- Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins
- Gestion informatisée de l'activité et de sa transposition en mode manuel
- Contrôle de l'application de la réglementation hygiène et sécurité
- Management opérationnel du service population et du cimetière
- Animation et pilotage des équipes
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative et budgétaire
- Conduite et participation à des projets (internes au service et transversaux)
- Evaluation de la politique Population et funéraire de la collectivité
- Suivi de la démarche qualité Accueil
- Organisation du recensement de la population, coordonnateur communal, et correspondant RIL en charge de la mise à jour et de l'expertise du RIL

♦ **Savoir faire requis :**

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population et de funéraire

Analyser et concrétiser les évolutions réglementaires, politiques, socio-économiques des secteurs population et funéraire par l'établissement de procédures, poursuivre la modernisation des services à la population, participer au développement des

démarches en ligne

- **Conseil administratif, veille et sécurisation juridiques**

Conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques

Assurer la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant des services à la population

Organiser une procédure de contrôle d'appositions de mentions pour minorer les risques d'erreurs

Identifier les sources d'information stratégiques

Développer et entretenir un réseau de professionnels

Evaluer l'activité

- **Organisation de l'accueil, de la relation d'information et de conseil à la population**

Adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité et un dispositif d'accueil spécifique aux familles endeuillées

Optimiser la gestion des flux et les temps d'attente

Développer des dispositifs de conseil et d'information sur les prestations délivrées (état civil ou funéraires)

Concevoir des actions de communication

- **Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins**

Etudier le périmètre des bureaux de vote, définir l'organisation logistique des bureaux de vote,

Organiser les scrutins politiques et professionnels

Contrôler la qualité des procédures liées aux scrutins et à la mise à jour des listes électorales

- **Contrôle de l'application de la réglementation hygiène et sécurité**

Développer un dispositif de contrôle

Contrôler l'application des normes hygiène et sécurité

- **Management opérationnel du service population**

Réaliser un diagnostic des services à la population

Définir un projet de service

Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle

Veiller à la qualité des services rendus

Développer l'implication des habitants dans les politiques publiques

- **Animation et pilotage des équipes**

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service

Adapter son management aux situations et aux agents

Favoriser la participation et l'expression des agents

Favoriser le travail collaboratif

Anticiper et réguler les conflits

- **Gestion des ressources humaines**

Définir les besoins du service et les compétences associées

Elaborer un organigramme et des fiches de postes

Gérer le recrutement, l'intégration, la formation et la carrière des agents, en lien avec la Direction des ressources humaines,

Evaluer les agents,

- **Gestion administrative et budgétaire**

Elaborer un budget prévisionnel

Contrôler les engagements de dépenses

Organiser la régie de recettes

Analyse des besoins, et suivi de l'exécution des marchés publics

♦ **Savoirs requis :**

- **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population et de funéraire**

Cadre législatif et réglementaire de l'état civil et du droit funéraire

Réglementations relatives aux pouvoirs de police du Maire, à l'état civil, aux opérations funéraires (transports de corps, inhumation, exhumation, crémation) et aux concessions funéraires

- **Conseil administratif, veille et sécurisation juridiques**

Cadre réglementaire du fonctionnement de la collectivité

Techniques de recherche documentaire et de veille juridique

Procédure de rédaction des mentions

- **Organisation de l'accueil, de la relation d'information et de conseil à la population**

Techniques et outils de gestion des flux

Techniques et outils de communication

- **Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins**

Connaissance de la réglementation applicable

Procédures administratives

- **Contrôle de l'application de la réglementation hygiène et sécurité**

Réglementation hygiène et sécurité

Normes techniques relatives aux équipements et installations

- **Management opérationnel du service population**

Outils d'organisation de l'activité

Démarches qualité

- **Animation et pilotage des équipes**

Outils du management par projet et par objectif

Techniques d'animation, d'écoute et de résolution de problèmes

- **Gestion des ressources humaines**

Métiers du secteur

Méthodes et outils de gestion du personnel

Procédures d'évaluation

- **Gestion administrative et budgétaire**

Connaissance de la comptabilité publique et des procédures budgétaires

Technique et procédure d'évaluation

Connaissance des procédures d'appel d'offres et d'achat public

♦ **Savoir être requis :**

- Grande disponibilité
- Créativité et réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la concertation et de la négociation
- Devoir de confidentialité
- Ethique du service public
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de l'anticipation

◆ **Moyens techniques :**

- outils bureautiques traditionnels (word, excel, outlook)
- logiciels spécifiques aux missions : ADAGIO, ALTO, MELODIE, MAESTRO, REQUIEM, HOPI, Interconnexion

◆ **Moyens humains :**

22 agents répartis sur trois secteurs :

◆ **Moyens financiers :**

◆ **Relations hiérarchiques :**

- Directrice du pôle Secrétariat général de l'administration municipale

◆ **Relations fonctionnelles :**

- Internes : services municipaux, Elus, Direction générale et CODIR
- Externes : INSEE, Préfecture, TGI, TI, Procureur de la République, Consulats et ambassades, clinique de l'Estrée, organismes de pompes funèbres, Douanes, Commissariat, Bureau du Service National, Trésor Public, Consulats, ANAEM, Prestataires de service « informatique » (Arpège, France Election)

◆ **Contraintes / Responsabilités :**

- Organisation et tenue des scrutins, présence lors des cérémonies, des scrutins ou autres évènements ; responsabilité en qualité d'officier d'état civil

Fait le 9 avril 2015