

Territoire de projets d'envergure nationale et métropolitaine, la ville de Floirac, 17 147 habitants,  
- Commune membre de Bordeaux Métropole, **recherche :**

Un-e Responsable des Affaires Générales et de l'Accueil Unique issu-e du grade d'attaché territorial (catégorie A) ou du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité de la Directrice de la proximité et de la relation citoyenne, vous contribuerez à la satisfaction des usagers dans leur relation avec l'administration municipale et plus largement les actions de proximité du service public délivré.

Dans ce cadre, à la tête d'une équipe de 5 collaborateurs-trices, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le management opérationnel du service
- Organiser l'accueil unique en assurant la qualité de l'accueil des publics et le traitement des prestations directement délivrées par la Ville dans les domaines de l'Education/Enfance/Jeunesse, de l'Etat Civil, des Affaires Générales, en assurant l'accompagnement des publics en leur qualité d'administrés, dans leurs démarches non délivrées par la Ville mais soumises à procédures auprès d'autres administrations (CNI, passeports...), en développant les dispositifs de conseil et d'information sur les prestations délivrées tout en optimisant la gestion des flux et le temps d'attente
- Assurer la gestion des formalités et opérations administratives générales (état civil, élections, recensement citoyen, cimetière communal)
- Veiller à la sécurisation des actes juridiques dans leur rédaction ou délivrance

### **Profil demandé**

Vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire qui vous a permis d'acquérir de connaissances métier, notamment en matière d'état-civil, d'élections, de finances publiques et budgétaires, de législation funéraire et d'affaires générales, et une pratique des applications informatiques métier (Mélodie, Adagio, Requiem).

Vous avez un sens affirmé du service public et vous aimez le contact avec les usagers.

Doté-e de compétences managériales, vous savez organiser avec méthode et rigueur votre travail et celui de vos collaborateurs, définir des outils de pilotage de l'activité et des priorités.

Dynamique, vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant et évolutif, à un poste marqué par une forte polyvalence.

**Temps et conditions de travail :** Temps complet avec les horaires de travail suivants : du lundi au vendredi/ Présence requise en période électorale

**Poste à pourvoir le :** 1er mars 2019

**Date limite de candidature :** le 31/12/2018

**Rémunération :** Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime mensuelle

**Divers :** CNAS

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :** Monsieur le Maire de Floirac, Hôtel de Ville 6, avenue Pasteur BP110 – 33270 FLOIRAC

Joindre le dernier arrêté de situation administrative et votre dernier bulletin de paie.

**Renseignements** : Célia CONSTANT, Directrice de la proximité et de la relation citoyenne – tél  
05 57 80 74 92 ou 06 40 73 46 48 – – [celia.constant@ville-floirac33.fr](mailto:celia.constant@ville-floirac33.fr)