

**La ville du Blanc-Mesnil recrute**  
**Pour le service pôle éducation et citoyenneté**  
**Un « chef de service affaires générales / Mairie annexe » (H/F)**

## **MISSIONS**

Le(la) Chef(fe) de service Affaires générales / Mairie annexe assure le pilotage et la coordination des activités liées aux affaires générales et à la mairie annexe. Il(elle) veille à la qualité du service rendu aux usagers, à la sécurité juridique des procédures et à la cohérence de l'organisation au sein de la direction.

Appuyé(e) par des référents identifiés dans chaque secteur (titres ; élections et mairie annexe), il(elle) encadre les équipes, favorise la cohésion et accompagne les agents dans leur développement professionnel. Il(elle) participe à la définition et à la mise en oeuvre des projets de la direction, et assure la suppléance du directeur ou du chef du service État civil/Cimetière en cas d'absence.

Poste à forte dimension organisationnelle, juridique et managériale, il requiert une grande rigueur, un sens affirmé du service public et une capacité à fédérer les équipes autour d'objectifs partagés.

## **ACTIVITES**

### **Organisation et pilotage du service**

- Planifier et coordonner les activités quotidiennes des agents.
- Mettre en place des méthodes et outils pour un service homogène et efficace.
- Suivre l'exécution des tâches, veiller au respect des procédures et proposer des améliorations.
- Piloter le recensement de la population en lien avec l'INSEE.
- Organiser et superviser la préparation, le déroulement et le suivi des opérations électorales.

### **Sécurité juridique et gestion des affaires générales**

- Assurer une veille réglementaire (affaires générales, élections...).
- Gérer les dossiers complexes et contentieux en lien avec les partenaires institutionnels (Préfecture, CERT).
- Diffuser et faire appliquer les nouvelles dispositions légales et administratives.
- Apporter un appui technique et juridique aux agents, élus et usagers.

### **Management et animation d'équipe**

- Encadrer et animer les équipes d'accueil et de relation aux citoyens.
- Favoriser la motivation, la cohésion et le développement des compétences.
- Gérer les aspects RH : plannings, congés, formation, suivi des effectifs.
- Participer aux réflexions sur l'organisation et les projets de la direction.
- Assurer la suppléance du directeur ou du chef de service en cas d'absence.

### **Gestion administrative et logistique**

- Rédiger bilans, notes et documents de suivi.
- Assurer le suivi logistique et administratif du service (accueil, matériel, interventions techniques).
- Participer à la gestion financière et au suivi du fonctionnement courant.

## COMPETENCES

### Savoirs :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire, les procédures administratives et l'actualité en matière des affaires générales et des élections
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers

### Savoir-faire :

- Expérience avérée de management, capacité à animer et encadrer une équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse Approfondie
- Aisance rédactionnelle

### Savoir être :

- Qualités relationnelles ; assertivité, sens de l'écoute, du dialogue
- Capacité à résoudre les situations conflictuelles ou d'agressivité
- Sens du service public, discrétion, disponibilité
- Organisation, rigueur et autonomie
- Capacité à établir un cadre et le faire respecter

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Encadrement des permanences les samedis matins
- Travail les week-ends de scrutins électoraux
- Formation exigée : BAC + 2 avec expérience confirmée en matière de management, de préférence dans ces domaines d'activité

## HABILITATIONS

Délégation des fonctions d'officier de l'état civil

## CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des relations aux citoyens