

**Responsable de service**  
(H/F)  
**À TEMPS COMPLET**  
(CADRE DES ATTACHÉS TERRITORIAUX OU RÉDACTEURS TERRITORIAUX)

La Ville de Châtelleraut (32 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants. Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable, la Ville et plus largement son agglomération concilient commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant pour la Ville de Châtelleraut, vous construirez chaque jour ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Châtelleraut.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

**Contexte/ enjeux/ projets/organisation :**

La direction des affaires publiques compte 39 agents dont l'accueil du public constitue le cœur de métier. Elle est divisée en 5 services : affaires citoyennes et funéraires, moyens généraux, espaces France services, état civil. Le poste est placé sous l'autorité du directeur.

**Principales missions du poste :**

En tant que responsable de service, vous pilotez le service affaires citoyennes et funéraires dont les principales activités sont : gestion des 6 cimetières de la ville, élections et tenue de la liste électorale, recensement de la population, gestion du RIL (répertoire des logements individualisés), enquêtes administratives, gestion des demandes de débits de boissons. Vous assistez et conseillez le directeur, impulsez, organisez et dirigez la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et les élus. Vous apportez également des arguments stratégiques d'aide à la décision.

**Activités :**

- x Encadrement d'une équipe de 7 agents répartis en 3 pôles : administratif, dématérialisation et cimetières
- x Accompagnement des évolutions organisationnelles et managériales :
  - Dématérialisation des procédures et des process
  - Management transversal par projet
- x Gestion budgétaire
- x Gestion administrative : veiller au respect de la réglementation, assurer une veille juridique et réglementaire
- x Sécurisation juridique : collaborer étroitement avec la direction juridique (en matière de gestion des risques notamment)
- x Gestion patrimoniale dans les cimetières : collaborer avec le service patrimoine

**Profil :**

Titulaire ou contractuel, vous justifiez d'une expérience significative de management. Doté(e) d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et fort(e) d'un sens aigu du service public, vous avez idéalement déjà géré un ou plusieurs cimetières. Autonomie, assertivité et goût prononcé pour le droit vous permettent de mener vos missions à bien. Permis B obligatoire.

Poste à pourvoir dès que possible

**Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :**

Rémunération :	Traitement indiciaire + NBI (pour les titulaires) + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	22,5 jours ou 25 jours (fonction du cycle choisi) + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycle de travail de 35h, 36h ou 37h avec RTT et horaires variables
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires) + CNAS + COS

**Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Christine GUELLERIN au 05 49 20 20 75.**

**Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)**