SENE (9554 habitants)

Commune du Golfe du Morbihan

RECRUTE

Un(e) Adjoint(e) à la Responsable du Service Affaires Générales et Relation Citoyenne
A temps complet – Catégorie B - Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

Prise de poste le 11 janvier 2027

Dans le cadre d'une réorganisation, et du départ de la responsable accueil-citoyenneté, la Commune de Séné recrute un (e) rédacteur(trice) territorial(e) au sein du service Affaires Générales et Relation Citoyenne.
Ce nouveau service regroupera le secrétariat général, l'accueil citoyenneté et la communication, dans une logique de transversalité, de solidarité et d'une circulation optimale de l'information entre les agents et les activités.
L'adjoint(e) recruté(e) rejoindra une équipe de 7 agents, composée, de la responsable, de son adjoint(e) – recrutement en cours - de trois assistantes accueil-citoyenneté-secrétariat général, d'une responsable et d'une assistante en communication.

MISSION GENERALE

En lien avec la responsable du service affaires générales et relation citoyenne, assurer la mise en œuvre des orientations politiques du service, sur les activités Accueil/Citoyenneté/ Secrétariat Général
Assurer les fonctions d'adjoint(e) à la responsable de service et sa suppléance en cas d'absence ou d'empêchement, et le management de 3 assistantes.

ACTIVITES PRINCIPALES

GESTION DE L'EQUIPE ET DE LA MISSION ACCUEIL

- Assurer l'organisation opérationnelle de l'accueil (planning, permanences, continuité de service) et le management des assistantes ;
- Garantir la qualité, la sécurité et la fiabilité des informations délivrées aux usagers ;
- Garantir la qualité de l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers ; Assurer, de manière ponctuelle, les missions d'accueil ;
- Garantir la bonne gestion de la mise à disposition des minibus, des salles et du matériel associé ;
- Garantir la bonne gestion des objets trouvés ;
- Organiser le suivi de l'activité ;

MISSIONS RELATIVES A LA CITOYENNETE

- Piloter les activités relevant de l'état-civil et de la citoyenneté et participer à la réalisation des objectifs suivants :
  - Réceptionner les déclarations relatives à l'état civil (mariage, PACS, naissance, reconnaissance, décès, …), instruire, délivrer les actes d'état civil et tenir les registres d'état civil
  - Constituer les dossiers pour les documents administratifs (attestations d'accueil, débits de boisson temporaires pour les associations, recensement militaire, …)
- Piloter les activités relevant des élections et participer à la réalisation des objectifs suivants :
  - Mettre à jour la liste électorale (inscriptions – radiations)
  - Préparer la Commission de contrôle des listes électorales et y participer
  - Gérer les élections politiques, coordonner l'organisation matérielle et le suivi

- Assurer la gestion du cimetière (règlement, concessions, columbarium, opérations funéraires) en lien avec la police municipale et le service espaces publics et cadre de vie
- Piloter l'organisation matérielle du recensement, encadrer l'équipe d'agents recenseurs
- Superviser l'élaboration de la revue de presse
- Assurer la fonction de régisseur de recettes, pour l'encaissement des prestations relatives au service accueil-citoyenneté.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

REFERENTE ARCHIVAGE

- Accompagner les services dans la bonne mise en œuvre des procédures d'archivage
- Suivre les destructions en lien avec les archives départementales
- Assurer le lien avec le prestataire extérieur pour le suivi et la mise à jour de l'archivage
- Assurer une veille juridique

SECRETARIAT GENERAL

- Seconder la responsable du service dans ses missions ;
- Assurer les formalités administratives consécutives aux séances du Conseil municipal : mise en forme de documents, rédaction des extraits de délibérations, transmission des actes, mise en œuvre des mesures de publicité et diffusion aux services, rédaction du procès-verbal ;
- Assurer la tenue et la mise à jour des registres des délibérations, décisions et arrêtés.
- Coordonner le traitement des courriers entrants,
- Coordonner l'organisation des cérémonies, la gestion des invitations, les fournitures administratives, en lien avec l'assistante en charge de ces missions

COMPETENCES - APTITUDES

Très bonne maîtrise de la réglementation de l'état civil, des élections et du droit funéraire
Bonne maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, de leurs instances, et des règles d'archivage
Forte polyvalence
Capacités de management
Grande aisance relationnelle diplomatie et sens de la discrétion
Très bonne connaissance des outils informatiques
Grande rigueur et sens des initiatives

CONTRAINTES

Assurer les permanences d'accueil le jeudi (jusqu'à 19h) et vendredi (y compris sur le temps d'ouverture le midi) en alternance avec les 3 autres agents du service, et assurer l'accueil en dehors de ces roulements si besoin (absence d'agents).
Disponibilité pour l'organisation des élections et la présence le jour des élections

CONDITIONS DE REMUNERATION ET AVANTAGES :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- Participation employeur aux cotisations de mutuelle santé et de prévoyance (sous conditions)
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300 €/an (sous conditions)
- Participation aux abonnements de transport en commun (sous conditions)
- Adhésion CNAS

Envoyer une lettre de motivation et un CV jusqu'au 11 décembre 2026 inclus
à Monsieur le Maire, place de la fraternité 56860 Séné
ou recrutement@sene.bzh