

La commune de Manduel (7 000 habitants), 4^{ème} ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, recrute son :

Chef du bureau de la réglementation, de l'état-civil et des affaires générales
(H/F)

Placé(e) sous l'autorité du chef de pôle réglementation et urbanisme, vous êtes responsable de la gestion des missions relatives à la réglementation, à l'état-civil et aux affaires générales. Vous êtes garant de la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de service à la population et des priorités définies par la collectivité. Vous apportez conseil et assistance aux élus et à la direction générale dans la prise de décisions et évaluez les risques juridiques. Vous assurez le pilotage, l'animation et la coordination du bureau.

Vos principales tâches :

- ✓ Animer, piloter et coordonner les agents du bureau ;
- ✓ Participer à la définition des actions de la collectivité dans les domaines relevant du bureau ;
- ✓ Assurer la gestion des conventions à caractère non foncier ;
- ✓ Assurer la gestion de la relation avec les associations (dossiers de demande de subvention) et les demandes d'occupation du domaine public ;
- ✓ Assurer la gestion des contentieux et précontentieux, des polices d'assurances et sinistres pour les biens et les usagers ;
- ✓ Encadrer et organiser les élections ainsi que le recensement de la population ;
- ✓ Assurer la gestion des archives communales ;
- ✓ Veiller à la qualité de l'accueil et de la relation entre les usagers et l'administration ;
- ✓ Être garant de la conformité des actes d'état-civil et des titres d'identité ;
- ✓ Délivrer et contrôler les titres des concessions des cimetières, préparer et suivre les procédures liées aux travaux d'implantation des concessions ;
- ✓ Gérer les salles municipales et établir les conventions de mise à disposition du domaine public communal ;
- ✓ Organiser et assurer la diffusion des informations et/ou documents par voie d'affichage ;
- ✓ Assurer une veille réglementaire prospective, sectorielle et territoriale.

Profil recherché :

- ✓ Formation de niveau master ou équivalent en droit public,
- ✓ Maîtrise du cadre réglementaire en vigueur et des procédures administratives,
- ✓ Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- ✓ Expériences sur un poste similaire au sein d'une collectivité de la strate de Manduel,
- ✓ Qualités relationnelles et managériales avérées,
- ✓ Pilotage de projets et animation de réunions,
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse,
- ✓ Compétences rédactionnelles,

- ✓ Sens du service public et de la diplomatie,
- ✓ Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique : utilisation d'un logiciel métier,
- ✓ Capacité à rendre compte,
- ✓ Rigueur, autonomie, réactivité et disponibilité.

Le candidat sera prioritairement titulaire de la fonction publique, mais les candidatures de personnes non titulaires de la fonction publique seront également étudiées.

Rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi (catégorie B), RIFSEEP (IFSE+CIA), prime d'intéressement à la performance collective des services, prime annuelle.

Action sociale :

CNAS, chèque cadeau et participation garantie maintien de salaire.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à M. Philippe Falanga, directeur général des services, au 04.66.20.79.83.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à mairie@manduel.fr.

Date limite de dépôt des candidatures au 15/05/2025.

Poste à pourvoir au 01/10/2025.

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV,
- Lettre de motivation,
- Les deux derniers entretiens professionnels pour les agents titulaires.