



## COMMUNE DE SAINT PIERRE EN AUGE Calvados

### Offre d'emploi

#### Responsable du service Administration Générale et Citoyenneté

**Temps de travail :** temps complet

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

La mairie de Saint-Pierre-en-Auge recrute un responsable du service Administration Générale et Citoyenneté, afin d'assurer le fonctionnement des services Accueil, Etat-Civil, Elections, Urbanisme, Cimetières, Archives, marchés et activités non sédentaires.

#### **MISSIONS**

Management des agents du service Administration Générale et Citoyenneté (soit 5 agents),  
Référénte de la Commission « Marchés et activités non sédentaires, économie locale et gestion des cimetières »,  
Supervision des missions de :

- Accueil physique et téléphonique de la Mairie siège social et des mairies déléguées,
- Missions liées à l'État Civil,
- Gestion des cimetières,
- Gestion des salles des fêtes et locaux proposées à la location,
- Gestion de l'adressage,
- Gestion des archives

Gestion des missions liées à l'urbanisme et au foncier,

Gestion des relations avec les Notaires,

Gestion des élections,

L'agent pourra être amené à réaliser des missions ponctuelles et exceptionnelles qui sortent de son champ d'activité et dans la limite de ses compétences, en raison des nécessités de service, notamment en cas de force majeure.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

Assurer le fonctionnement du service Administration Générale et Citoyenneté (gestion des plannings des agents sous sa responsabilité, gestion des congés, entretiens d'évaluation etc.),

Gestion du service urbanisme, supervision de l'accueil et des informations générales transmises aux administrés, suivi des dossiers d'urbanisme, suivi des dossiers de bornage, estimations des domaines (dossiers communaux), cessions/acquisitions de biens communaux,

Gestion de la liste électorale, organisation matérielle des élections, Jury d'assise.

#### **ACTIVITES SECONDAIRES**

Intérim du secrétariat général en cas d'absence de l'Assistante de Direction (uniquement sur les tâches incompressibles),

Appui technique lié à la délégation de l'Adjoint au Maire en charge du Commerce, de l'Artisanat et des Marchés forains,

Lien fonctionnel avec le service instructeur des autorisations d'urbanisme et planification de la CALN.

## **COMPETENCES REQUISES**

Organisation et méthode  
Connaissances Etat-Civil  
Connaissances urbanisme  
Disponibilité et dynamisme  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité  
Maîtrise de l'outil informatique

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Déplacement dans les Mairies annexes  
Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public  
Travail un samedi sur 4 (permanence et mariages)  
Matériel informatique et bureautique  
Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements professionnels.  
37h30 par semaine (15 jours de RTT)  
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (75%)

Envoyer CV et lettre de motivation à :  
Commune de Saint-Pierre-en-Auge  
Place de l'Hôtel de Ville  
BP 72  
14170 - SAINT PIERRE EN AUGE  
Ou à l'adresse mail : [accueil@stpauge.fr](mailto:accueil@stpauge.fr)