



VILLEPREUX est une ville en pleine expansion :
12 500 hbts en 2020, 14 000 hbts à l'horizon 2025.
Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines,
Idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris,
Villepreux possède un cadre de vie exceptionnel.

LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE

RESPONSABLE DU GUICHET UNIQUE (H/F)

Sous l'autorité du Directeur des Services à la Population, et en votre qualité de responsable du service vous pilotez les activités du guichet unique regroupant l'accueil de la population au sein de l'hôtel de ville, l'Etat Civil, les affaires générales, le funéraire.

Votre équipe se compose de 3 agents dont un agent d'accueil.

Vos missions principales :

➤ Piloter et organiser l'activité du service

- Organiser l'activité du guichet unique, avec un suivi des tableaux d'activité
- Mobiliser son équipe autour d'un projet de service,
- Favoriser le développement des compétences des agents et accompagner les nouveaux agents (stagiaires, etc),
- Rédiger et mettre à jour les procédures.

➤ Superviser et participer au fonctionnement du guichet unique

- Veiller à la qualité de l'accueil de la population (téléphonique/physique),
- Coordonner les informations entre les différents services,
- Établir les actes d'Etat Civil.

➤ Coordonner les élections

- Préparer et organiser les divers scrutins politiques et professionnels.

➤ Participer à la gestion funéraire

- Proposer et suivre les travaux liés à la gestion des cimetières
- Contrôler et délivrer les diverses autorisations
- Gérer la procédure complète de reprise des concessions funéraires présumées abandonnées
- Préparer et réaliser les avis publics, les certificats d'affichage, ainsi que les procès-verbaux de constat d'abandon et d'entretien.

➤ Recensement

- Coordonner le processus de recensement à la Population

Profil recherché :

- Connaissances relatives au cadre réglementaire d'Etat Civil, des élections, du funéraire.
- Première expérience réussie sur un poste similaire fortement souhaité
- Maîtrise des procédures administratives concernant la rédaction et la délivrance des actes
- Fortes qualités relationnelles et managériales, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Capacité à proposer et mener des évolutions de service
- Discrétion professionnelle et confidentialité indispensables.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques (Adagio, Melodie, Maestro, Requiem, E-sedit) souhaité.
- Disponibilité nécessaire (mariage et élections)

Spécificité du poste :

Assurer la participation aux cérémonies de mariage le samedi, en rotation avec les deux agents polyvalents du guichet unique.

Description du recrutement :

Type de contrat : recrutement par voie de mutation ou CDD renouvelable

Rémunération Statutaire + prime annuelle + heures supplémentaires rémunérées ou récupérés + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + CNAS

Renseignements : Madame Emmanuelle SAMSON, DRH

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire de Villepreux (lettre de motivation et CV) à recrutement@villepreux.fr