

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR RELATION CITOYEN & ETAT CIVIL (H/F)

Cadre d'emploi : Attaché

Service : DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN & ETAT CIVIL

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

La ville de Givors œuvre à moderniser sa relation à l'usager tout en garantissant son efficacité d'action et sa qualité de gestion.

Une réorganisation des services conduit à la création d'une direction unique où le(la) futur(e) directeur(trice) a pour objectif le pilotage de la démarche " Gestion Relation Citoyen " à travers le pilotage stratégique de l'ensemble des points d'accueil des usagers : l'accueil de l'Hôtel de Ville, la plate-forme téléphonique, l'Espace France Services, le secrétariat de la Maison du Droit et de la Justice, la réservation des salles municipales, l'Etat civil et le Service à la Famille (soit 18 agents).

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion et coordination en transversalité des services rattachés à votre direction : Etat civil, Services à la Famille, France services, Maison du droit et de la Justice, Accueil et plateforme téléphonique de l'hôtel de ville ;
- Management et développement des compétences de vos équipes ;
- Pérennisation de la démarche qualité par l'identification des besoins des usagers et des réponses apportées par l'institution, ainsi que par l'homogénéisation des pratiques à travers la formalisation de procédures ;
- Gestion du budget et optimisation des moyens en modernisant les outils et les techniques d'accueil du public ;
- Rédaction des délibérations ou autres notes/ courriers et contrôle de la légalité des actes ;
- Organisation et coordination de tous les scrutins (élections municipales, métropolitaines, présidentielles...) et assurer la bonne gestion des inscriptions sur la liste électorale ;

PROFIL

SAVOIR FAIRE

- Excellentes connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- Capacités de management et d'organisation
- Connaissances administratives et réglementaires sur les domaines concernés
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissances des domaines concernés, garant du respect des procédures en la matière

SAVOIR ETRE

- Être force de proposition et avoir le sens de l'initiative
- Avoir un sens affirmé du travail en équipe, en transversalité, et des relations humaines
- Bonne écoute, disponibilité, rigueur, autonomie et sens du service public
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'anticipation
- Dynamisme et réactivité
- Devoir de réserve et discrétion

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Formation supérieure (minimum bac +3) avec une spécialisation en gestion/management des collectivités ou expérience confirmée en collectivité territoriale

Une expérience dans la Direction d'un service Etat civil serait un plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT).

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.

Compte Épargne Temps

Adhésion au CNAS

Télétravail possible

Ticket restaurant

Véhicules/ vélos électriques de service à disposition

Poste à pourvoir en novembre 2025

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr ou COMMUNE DE GIVORS 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX