



La Ville de Muret recherche

Un-e responsable du service accueil et population

Muret, sous-préfecture de Haute Garonne de 27 000 habitants au cœur d'une agglomération de plus de 122 000 habitants, est située à 20 kilomètres au Sud Ouest de Toulouse en Région Occitanie. Le dynamisme démographique, la présence de l'ensemble des fonctions urbaines, mais aussi les nombreux projets d'aménagement de la ville confèrent à Muret son rôle de ville à forte centralité rayonnant sur le sud-ouest toulousain.

Placé sous l'autorité de la directrice générale adjointe du pôle administration générale et solidarité, vous serez en charge de la gestion et de l'encadrement du service accueil et population. Vous veillerez à appliquer et à gérer l'ensemble des missions du service à partir des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Missions :

- Analyser et appliquer la réglementation concernant les domaines de compétences du Service Population,
- Gérer et organiser le service afin de mener à bien l'ensemble des missions du service :
 - Mise en place et suivi des procédures de recensement de la population en relation avec l'INSEE,
 - Accueil des administrés et rédaction des actes relatifs à l'état civil : déclarations de naissance, décès, reconnaissance, transcriptions sur les registres d'état-civil, dossiers de mariage, légalisations de signatures...
 - Gestion et organisation des élections (tenue des listes électorales, organisation des scrutins électoraux...),
 - CNI – Passeports – Attestations d'accueil
 - Affaires militaires, Affaires agricoles, Catastrophes naturelles...
 - Gestion des concessions de cimetières,
 - Taxis,
 - Syndicats professionnels,
 - Débits de boisson
- Proposer et suivre le budget pour le service,
- Encadrer le personnel du service

Profil :

- Formation minimum niveau Bac + 2,
- Expérience indispensable dans un poste similaire (5 ans d'expérience minimum),
- Maîtrise indispensable des procédures administratives,
- Connaissance de la réglementation concernant l'Etat-Civil, les Elections, les Documents d'identité,
- Esprit de rigueur, d'organisation et d'initiative,
- Aptitude à la prise de décision rapide, sens des responsabilités,
- Qualités relationnelles,
- Qualités d'animation d'équipe et aptitude à l'encadrement,
- Disponibilité,
- Poste ouvert aux agents contractuels et titulaires (cadre d'emploi de rédacteur)
- Poste à temps complet

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de **Patricia CARRITG**, DGA Pôle administration générale et solidarité, 05.61.51.95.40

Merci d'adresser votre candidature **au plus tard le 21/01/2022**

(Lettre de motivation + CV) à :

recrutement@agglo-muretain.fr

ou à

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

27 rue Castelvielh

BP60207

31605 MURET Cedex