



**Responsable affaires générales f/h**  
**Cadre d'emplois des attachés**  
Poste Permanent, Catégorie A, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Sous la responsabilité de la directrice des affaires générales, organiser et coordonner l'ensemble des secteurs de la direction : accueil unique, état civil, funéraire, élections, recensement de la population.

**A ce titre vos missions principales sont :**

**ACCUEIL ET REGIE UNIQUES – STANDARD**

- Organiser et améliorer l'accueil et l'information du public
- Encadrer les agents, coordonner, contrôler et rendre compte de l'activité du service.
- Mettre en œuvre l'ensemble des moyens permettant le bon fonctionnement du service
- Préparer, mettre en œuvre, réaliser et évaluer l'application des directives administratives transmises par la hiérarchie
- Elaborer et suivre le budget du service

**ETAT CIVIL**

- Contrôler le travail de la responsable et l'accompagner dans la prise de décisions
- Veiller au respect des textes réglementaires
- S'assurer de la gestion des demandes
- Elaborer et suivre le budget du service

**FUNERAIRE**

- Contrôler le travail du conservateur et l'accompagner dans la prise de décisions
- Elaborer et suivre le budget du secteur
- Suivre la régie funéraire

**ELECTIONS**

- Contrôler et organiser les commissions électorales
- Organiser les scrutins politiques et professionnels
- Coordonner les relations avec la Préfecture

**RECENSEMENT POPULATION**

- Recruter et encadrer les agents recenseurs
- Contrôler les documents du recensement et transmettre des données à l'INSEE
- Coordonner les relations avec l'INSEE

**ACTIVITES TRANSVERSES**

- Veiller à la mise à jour des outils et supports d'accueil
- Participer à la veille juridique et à la transmission des connaissances aux agents
- Être force de proposition dans l'évolution de l'organisation du service et l'intégration de nouvelles missions



- Participer à la modernisation du service public, et notamment au développement et au suivi de l'e-administration
- Venir en appui des agents lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans l'accueil des usagers (techniques ou relationnels)
- Préparer les marchés publics afférents aux secteurs gérés

### **Profil :**

- Compétences relationnelles : rigoureux, réactif, disponible, sérieux, efficace, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, sens des responsabilités, savoir écouter, savoir communiquer
- Compétences managériales : savoir organiser et conduire une équipe, savoir gérer les situations relationnelles difficiles, savoir animer une réunion de travail, savoir conduire un projet, garant de l'éthique du service public et de la qualité de l'accueil

### **Informations complémentaires :**

- Déposer les versements des recettes à la Trésorerie municipale
- Assurer la permanence du premier samedi matin (9h à 12h)

### **Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

#### **L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

#### **Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7<sup>e</sup> mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels



### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

### **L'Équilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Télétravail possible selon poste et nécessités de service
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

### **L'Accessibilité :**

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.