



**La commune de Meung-sur-Loire recrute**  
**Un(e) Responsable Administration Générale**  
**Temps complet**

Rédacteur confirmé ou Attaché.

### Contexte

Située dans le Loiret, à proximité d'Orléans, Meung-sur-Loire est une commune chef-lieu de canton, de 6 500 habitants.

Elle s'inscrit dans une démarche volontariste de développement de l'offre de services publics, sur un territoire communautaire en expansion, alliant urbanisation et ruralité.

A cet effet, elle poursuit une démarche de modernisation de son organisation pour mener ses politiques publiques, dans un contexte de proximité avec ses citoyens, et de renforcement de l'attractivité de son territoire, tout en favorisant le développement des compétences de ses agents.

### Missions et enjeux

Rattaché(e) au Directeur Général des Services, vous assurez la coordination de plusieurs pôles :

- Secrétariat général,
- Vie des assemblées,
- Etat civil, affaires funéraires, élections et police administrative, formalités diverses,
- Accueil, gestion des salles, organisation de cérémonies.

Dans ce cadre, Vous assurez la gestion du courrier arrivée et d'une manière générale la gestion du courrier départ du D.G.S. et du D.G.A.

Vous assurez en lien avec le service, la mise en œuvre des missions de la commune en matière d'état civil, d'élections, de gestion des affaires funéraires et de police administrative en veillant à la cohérence, l'actualisation et à l'homogénéisation des procédures dans ces domaines.

Vous participez à la modernisation de la relation citoyenne et aux actions de communication interne en cours de développement. Vous intervenez dans la démarche globale d'uniformisation de la gestion des documents.

Vous secondez le D.G.S. dans la préparation des séances du Conseil municipal en lien avec l'ensemble des services, aidé(e) du secrétariat, proposez des procédures de

contrôle simplifiées, vérifiez la légalité des projets, et suivez les dossiers de l'assemblée délibérante, en développant la dématérialisation des procédures.

Vous veillez à la fluidité de la gestion des salles municipales et du matériel mis à disposition en lien avec les services opérationnels.

### **Savoir-faire, Savoir-être**

Expérience dans le domaine des affaires générales exigée,

Expérience dans un poste à responsabilité opérationnelle souhaitée,

Aptitudes réelles au management, à la transversalité et à la conduite du changement,

Maitrise de l'outil informatique et appétence aux nouvelles technologies de l'information et de la communication,

Formation juridique spécialisée en droit public général,

Qualité de communication,

Qualité rédactionnelle indispensable,

Autonomie, sens de l'initiative,

Esprit d'analyse, de synthèse, rigueur.

### **Rémunération**

Conditions statutaires – R.I.F.S.E.E.P. – Participation prévoyance – C.N.A.S.

**Poste à pourvoir pour le 27/04/2020.**