

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 16 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

recrute

## **un Responsable Adjoint de l'Administration Générale (H/F)** **Cadre d'emploi des Rédacteur (catégorie B)**

Sous l'autorité directe de la responsable du Service Population, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population. Vous aidez au suivi de dossier et à la mise en œuvre de projets. Vous assurez la veille réglementaire et juridique pour les missions liées au poste.

- **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population :**
  - ✓ Garant de l'accueil et l'information du public en organisant la circulation de l'information dans les équipes par tous les moyens appropriés,
  - ✓ Gérer les dossiers taxis et les débits de boissons,
  - ✓ Participer à la commission des débits de boissons
  - ✓ Gérer le suivi de la liste électorale,
  - ✓ Piloter l'organisation des scrutins et former les agents y participant,
  - ✓ Assurer la sécurisation administrative et juridique des actes,
  - ✓ Superviser les missions dévolues aux agents du pôle dans chaque domaine d'activité
  - ✓ Veiller aux traitements de fin de période et envoi au C.S.N. pour le recensement militaire.
  
- **Management opérationnel du pôle pour les activités liées au funéraire, affaires générales, élections, état-civil :**
  - ✓ Participer à la bonne organisation du service pour une réelle mise en œuvre des orientations définies par les élus et la Direction,
  - ✓ Organiser et dynamiser la « veille » législative des activités de son secteur,
  - ✓ Co-organiser des réunions régulières pour le suivi des dossiers liés aux activités du pôle,
  - ✓ Assurer le management de l'équipe en veillant à la bonne marche du pôle,
  - ✓ Elaborer en lien avec la DRH les besoins de formation, et participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation,
  - ✓ Veiller aux respects des consignes d'hygiène et de sécurité.
  
- **Aide au suivi de dossier et mise en œuvre de projets :**
  - ✓ Proposer la mise en place de tableaux de bords de gestion,
  - ✓ S'assurer de la qualité de l'information délivrée et de celle du traitement des dossiers instruits par le pôle accueil du service Population,
  - ✓ Assurer la fonction de référent de l'informatisation du service, piloter les évolutions à intervenir avec l'appui technique du service informatique,

- ✓ Optimiser l'archivage du service,
  - ✓ Veiller au traitement du courrier dans les délais impartis,
  - ✓ Co-participer à l'élaboration du budget du service.
- **Veille réglementaire et juridique des missions liées au service :**
    - ✓ Suivre et mettre en application la législation pour tout ce qui concerne les missions du service : élections, débits de boissons, taxis, recensement militaire, vente au déballage etc...

**Profil recherché :**

Vous possédez des connaissances du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale et de toute la législation inhérente au service.

Vous maîtrisez l'outil informatique

Vous possédez des capacités d'organisation et de management associé à un sens de l'anticipation.  
Vous êtes force de propositions et avez une forte motivation.

Vous êtes disponible, rigoureux et diplomate

Permis B souhaité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur  
+ garantie maintien de salaire

**Candidature à adresser  
à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE ou par mail :  
[recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

