



La commune de VIC-LE-COMTE
(Puy-de-Dôme - 5 300 habitants – Petite Cité de Caractère)

RECRUTE A COMPTER DU 01/01/2026

1 RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GENERALE ET CITOYENNETE (H/F) **relevant du cadre d'emploi de la catégorie B ou C+**

Chef-lieu de canton et membre de Mond'Averne communauté, labélisée Petite Ville de Demain et Petite Cité de Caractère, Vic-le-Comte est une commune dynamique disposant d'un cadre de vie attractif riche de son tissu commercial, économique, patrimonial et associatif et animée de ses nombreuses manifestations. Elle recherche, dans le cadre d'une vacance de poste en raison du départ d'un agent titulaire, son nouveau responsable du service Administration Générale et Citoyenneté.

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice Générale des Services et en étroite collaboration avec le Maire et les élus. En relation permanente avec l'ensemble des services de la collectivité, vous aurez pour mission d'assurer l'encadrement et l'organisation du service Accueil-Citoyenneté-Administration Générale, l'organisation et le fonctionnement des instances municipales, l'assistance administrative du Maire et de la DGS et la gestion des élections.

Missions principales :

1.1. Encadrement du service Accueil-Citoyenneté - Administration générale

Ce service est chargé de l'accueil physique et téléphonique des administrés, de la gestion des actes d'état-civil et titres d'identités numériques, de différents services à la population (inscriptions scolaires, périscolaires, portage de repas à domicile, navette, recensement, etc.) et de la gestion des courriers et mails.

Il représente l'image de la collectivité et doit garantir à ce titre un accueil du public de qualité avec une équipe composée de 3 personnes + la responsable de service dont les missions sont les suivantes :

- Superviser la gestion et du suivi du courrier entrant et sortant de la collectivité et des mails de la boîte générique « info-mairie » et suivre les réponses aux réclamations ;
- Organiser, gérer et planifier le travail des agents (plannings, absences, formations, congés, évaluation) et transmettre les informations concernant le service ;
- Participer à l'évolution des organisations et des mutations à venir dans une conduite de démarche de changement et d'adaptation des ressources, tout en garantissant le respect des réglementations en vigueur ;

1.2. Gestion de l'administration générale

- **Gestion administrative** : organisation de la diffusion des courriers et mails, rédaction de courrier (ou courriels) à la demande du Maire ou de la DGS ou de l'équipe de direction ; gestion des astreintes élus et de l'agenda du Maire.
- **Gestion et suivi des instances municipales** (Conseil Municipal, Conseil d'Administration du CCAS, Conseil Municipal des Enfants, Commissions Municipales.) : gestion des assemblées de la collectivité tant dans la préparation que le suivi des actes délibérés (ordre du jour, comptes-rendus, procès-verbal, affichage légal, contrôle de légalité, etc.).
- **Tenue des registres réglementaires et suivi de la publication des actes administratifs**
- **Gestion des archives de la mairie**



1.3. Gestion des élections :

Gestion du Registre Electoral Unique (REU), préparation de l'organisation matérielle des élections et de toutes les opérations préalables

1.4. Recensement de la population (tous les 5 ans) :

Encadrement des agents recenseurs, participation aux formations, suivi de la collecte du début à la clôture, gestion administrative en lien avec l'INSEE.

1.5. Référent RGPD de la commune :

Gestion des outils et règles de protection des données personnelles

Profil recherché :

Expérience sur un poste similaire avec management d'équipe et gestion des élections fortement souhaitée.

Compétences :

✓ Compétences et savoirs faire :

- Très bonnes connaissances du droit administratif et notamment de l'état-civil, du droit électoral et des règles d'élaboration et de tenue des actes administratifs ;
- Maîtrise et expérience de l'organisation des scrutins électoraux ;
- Très bonnes connaissances de l'organisation et du mode de gouvernance de la collectivité (services, élus, représentations, délégations ...) ;
- Maîtriser le logiciel dédié à la gestion de l'Administration Générale et les logiciels pack office 365.

✓ Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») dans l'exercice de ses fonctions :

- Capacité confirmée d'encadrement et d'animation d'équipe dans un esprit conciliant rigueur et bienveillance
- Capacités d'anticipation, d'organisation et de planification des tâches en sachant respecter des contraintes de délais
- Capacités d'adaptation, de réactivité et d'autonomie tout en sachant rendre compte
- Capacités rédactionnelles et de synthèse confirmées
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Sens de la communication, de l'écoute et du dialogue dans une démarche assertive
- Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité
- Sens du service public

Contact et informations complémentaires :

- **Date de recrutement** : 01/01/2026
- **Temps de travail** : temps complet 39 heures hebdomadaires et 22 jours de RTT.
- **Rémunération** : selon la grille en vigueur dans la FPT + régime indemnitaire liée à la fonction + prime annuelle.
- **Action sociale** : CNAS + participation au contrat de prévoyance labellisé
- **Déclaration de vacance d'emploi** n°063250804000269

Merci d'adresser CV et Lettre de Motivation par courrier ou par mail au service ressources humaines : samantha.alonso-martinez@mairie-vic-le-comte.fr OU à l'attention de : **Monsieur le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 63270 VIC-LE-COMTE**