VERSAILLES

Chef de service élections - Affaires générales H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-800

Localisation du poste : Versailles 78000

Direction concernée	Service concerné	Catégorie du poste
ETAT CIVIL ET AFFAIRES GENERALES	ELECTIONS AFFAIRES GENERALES	C

Poste ouvert aux	Type de poste
Contractuels et Titulaires	Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

I-Missions liées à l'encadrement du service

Management opérationnel du service :

- Définir, planifier et répartir les activités en fonction des contraintes du service
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents, déterminer avec eux leurs objectifs
- Assurer la gestion du temps des agents (congés, formations, RTT...)
- Conduire des réunions d'équipe
- Evaluer les agents du service sur la base des objectifs fixés

Respect des procédures et leur mise à jour :

- Veiller à la prise en compte des évolutions réglementaires des procédures existantes
- Informer et accompagner l'équipe lors de la mise en oeuvre de nouvelles procédures
- Veiller à la bonne application des consignes

Encadrement du service :

- Élaborer le budget du service
- Suivre les statistiques d'activités du service et établir le bilan d'activités annuel
- Veiller à la transmission trimestrielle des listes au bureau du service national
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur et au respect des délais
- Veiller à l'enregistrement des nouveaux syndicats et à la mise à jour des syndicats existants
- Mener les entretiens des demandes de cartes de résident et rédiger les comptes rendus.

Veille juridique et réglementaire :

- Examiner les nouveaux textes
- S'assurer de leur bonne mise en application

II-Missions liées aux élections :

Organisation des scrutins politiques :

- Définir les opérations à mener pour le bon déroulement du scrutin, tant par l'équipe que par les directions partenaires
- Etablir le rétro planning des opérations et le mettre à jour au fur et à mesure de l'avancée des missions
- Coordonner l'action des directions partenaires (DSIN, CTM, restauration...)

Mise à jour des listes électorales :

- Superviser les opérations d'inscription et de radiations des électeurs sur la liste électorale
- Coordonner avec les services de la Préfecture les missions en lien avec l'organisation des élections politiques.

Votre profil

Formation

Formation :

Niveau III à II Bac + 2 à Bac +3

Expérience :

Expérience dans un poste similaire éventuellement et expérience dans un poste d'encadrement.

Savoir-faire :

- Manager
- Maîtriser les délais (respect des délais impartis et échéances)
- Prioriser (capacité à définir les priorités)
- Capacité à s'organiser
- Capacité à anticiper
- Capacité à répondre aux besoins des usagers

Savoir être:

- Savoir travailler en équipe
- Disponibilité
- Rigueur
- Ponctualité
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute, diplomatie

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste en 38h

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 18 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)