

**Mise à jour** 30-10-2026  
**Référence** A créer /V092261030001264001  
**Service** DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX > SERVICE ACCUEIL MULT...  
**Localisation** Île-de-France  
**Contrat** Titulaire ou contractuel



**Expérience** 3 à 5 ans  
**Secteur** DIRECTION DE L'ACCUEIL ET DE L'HÔTEL DE VILLE  
**Disponibilité** Immédiate  
**Formation** BAC + 5 Université  
**Statut** -  
**Fonction** ZB05 Chef de secteur  
**Filière** Administrative  
**Catégorie** A  
**Cadre d'emploi** Attachés territoriaux  
**Grade** Attaché

## Contexte et définition du poste

Sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques et de la citoyenneté, il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité relatives au parcours usager au sein de l'Hôtel de ville, en veillant à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement et des services rendus aux administrés.

À ce titre, il assure la coordination et le pilotage des activités concourant au bon fonctionnement de l'Hôtel de Ville et du centre administratif situé 51 rue Pierre, en garantissant la continuité, la qualité et la sécurité des services.

Il veille également au bon fonctionnement du service État civil et Affaires générales, s'assure du respect de la réglementation applicable, de la qualité du service rendu aux usagers et contribue à l'évolution des procédures dans une logique d'amélioration continue et de modernisation de l'action publique.

Missions ou activités

### 1 PILOTAGE DE PROJETS

- Participer à la définition des orientations définies et/ou validées par les élus et sa direction,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de la direction.
- Piloter les projets impulsés par la direction, en lien avec ses équipes (accompagner et sensibiliser à la conduite du changement) et les autres services municipaux et partenaires,
- Organisation des scrutins électoraux en lien avec la direction et le responsable affaires générales/état-civil

### 2 AFFAIRES GENERALES/ ETAT-CIVIL

- Accompagnement du responsable du service
- Veille au respect de la réglementation, à la mise en place des procédures
- Prise en charge des dossiers complexes ou sensible du pôle en lien avec le responsable

### 3 VEILLE JURIDIQUE

- Suivi des textes réglementaires en matière d'état civil et d'affaires générales et diffusion du contenu auprès des collègues du service sous forme de note et pendant les réunions de service
- Accompagnement du développement de l'e-administration

#### 4 GESTION PATRIMONIALE ET LOGISTIQUE

- Dresse l'inventaire
- Supervise et planifie l'entretien et la maintenance des équipements en lien avec les régisseurs des deux sites (hôtel de ville et bâtiment administratif 51 rue Pierre)
- Suivi de l'état général des infrastructures et coordination des interventions extérieures nécessaires
- Veille à l'approvisionnement pour un fonctionnement optimal des équipements
- Développe et contrôle la sécurité des lieux
- Gère la planification des salons de l'hôtel de ville
- Assure la continuité des pavoisements des édifices publics en lien avec la DGST
- Assure la gestion des cartes nominatives et des contrôles d'accès aux différents situés de la ville en lien avec la DINSI

#### 5 GESTION DES ACCUEILS PHYSIQUES ET MULTICANAL

- S'inscrit dans une démarche continue d'amélioration de l'expérience usager et à la valorisation de l'image de la collectivité en lien avec le responsable

#### 6 MANAGEMENT

- Manager les responsables des services et les régisseurs
- Superviser la bonne répartition quotidienne des tâches au sein de l'équipe
- Assurer les entretiens d'évaluation des agents qui lui sont rattachés
- Accompagner et actualiser les compétences de ses collaborateurs
- Veiller au bien-être des agents et à la cohésion d'équipe
- Transmission des éléments budgétaires et comptables à la RAF de la direction
- Travaille en lien régulier avec les directions opérationnelles, les services techniques, les prestataires extérieurs et les partenaires institutionnels

---

## Profil recherché

- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Rigueur administrative, méthode et sens de l'organisation.
- Réactivité, disponibilité et capacité d'adaptation.
- Aisance relationnelle et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés.
- Discrétion professionnelle et respect des règles de confidentialité.
- Esprit d'initiative, sens de l'anticipation et capacité à proposer des améliorations.

Ce que nous proposons :

Titulaire ou Contrat de 1 an renouvelable (39h/semaine)  
25 jours de congés + 23 RTT  
Poste de catégorie A (titulaire ou contractuel)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle  
Remboursement à 75% du Pass Navigo  
Carte restaurant, mutuelle, prévoyance, CNAS  
Accès privilégié à plusieurs disciplines sportives de la ville  
Un cadre de travail humain et stimulant, au service des habitants

👉 Vous souhaitez contribuer à un service public utile, solidaire et de proximité ?  
Envoyez nous vite votre candidature !

## Chef de service accueil et citoyenneté H/F

[https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id\\_job=1715&id\\_origin=0](https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1715&id_origin=0)