



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Un ou une responsable pôle état civil, élections, funéraire

Direction - Service : DAG – Service relation citoyen

Catégorie : B / A

Cadre d'emplois : Rédacteur / Attaché

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS :

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Relation Citoyen (N+1) et de la Directrice Générale Ajointe Relation Usagers et Affaires Générales (N+2), vous serez chargé(e) de :

- Piloter, et coordonner les missions liées à l'Etat civil, les élections, le funéraire et le recensement de la population.
- Animer et superviser l'activité de votre équipe en tant que manager (gestion des plannings, organisation de la charge de travail, conseil et appui...) - équipe état civil : 4 agents – équipe cimetière : 3 agents.
- Etre garant de la sécurité juridique des actes établis
- Organiser les opérations électorales : notamment le suivi des listes électorales ainsi que l'organisation des commissions de contrôle.
- Participer à la modernisation et à la qualité de l'accueil du public.
- Elaborer le budget du pôle et assurer sa bonne exécution.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES :

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SAVOIRS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation en droit public, Avoir connaissance de la réglementation en matière d'état-civil, de droit électoral et de droit funéraire, ▪ Avoir connaissance de l'organisation générale des services de l'administration et de l'environnement territorial, ▪ Maîtriser l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers). |
| SAVOIRS – FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir manager une équipe ▪ Avoir une expérience de l'accueil du public ▪ Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi ▪ Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles. |
| SAVOIRS-FAIRE COMPORTEMENTAUX | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et esprit d'analyse, Savoir s'organiser dans son travail, ▪ Savoir travailler en équipe et au contact du public (animation, motivation d'équipe) ▪ Respecter le devoir de confidentialité, ▪ Discrétion. |

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Positionnement hiérarchique | N+1 : Responsable du service Relation Citoyen N+2 : Directrice Générale Adjointe Relation Usagers et Affaires Générales |
| Lieu de travail | Hôtel de ville de Cachan 8 rue Camille Desmoulins 94230 Cachan |
| Temps de travail Horaire de travail | 39 h ou 40 h |
| Informations complémentaires : | <ul style="list-style-type: none"> • Prime annuelle • Dispositif d'action sociale "CNAS" • Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) • Politique de formation active |
| Particularités ou contraintes du poste | Contrainte : permanence du jeudi soir jusqu'à 19H et samedi matin à assurer en alternance. |

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr