



# La Ville de Cachan recrute !



DIRECTION DES  
AFFAIRES  
GÉNÉRALES ET  
JURIDIQUES

Service relation citoyen  
Catégorie B ou A / Rédacteur ou Attaché

**Responsable pôle état  
civil, élections  
funéraire (F/H)**

## À propos de la Ville de Cachan

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 près de **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.

## Votre environnement de travail

Vous serez placé 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)

## Conditions et modalités du poste

Poste basé à Cachan  
39h ou 40h (avec RTT)  
Permanence jeudi soir jusqu'à 19h et Samedi matin  
Forfait « mobilités durables »  
Dispositif d'action sociale (CNAS)  
Prime de fin d'année  
Politique de formation active  
Participation mutuelle (si mutuelle labellisé)



## ► Les missions du poste

- 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
- Être 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
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

## ► Compétences et aptitudes requises

- Formation en droit public  
Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil, de droit électoral et de droit funéraire
- Connaissance de l'organisation générale des services de l'administration et de l'environnement territorial
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers)
- 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
- Respecter le devoir de confidentialité, discrétion

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)  
Retrouvez le détail de nos offres sur : [www.ville-cachan.fr](http://www.ville-cachan.fr)

