



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)

Avantages et conditions de travail

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)

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 générales 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
Retrouvez le détail de nos offres sur : www.ville-cachan.fr

