



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. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste :** Responsable pôle état civil, élections, funéraire (F/H)

**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 :**

<b>Management et pilotage d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encadrement des 4 agents du pôle Etat Civil et des 3 agents du cimetière.</li><li>▪ Participer à la définition, à l'optimisation et à la mise en œuvre des orientations en matière d'affaires civiles.</li><li>▪ Organiser les activités du service (élections, recensement, mariages, cimetière).</li><li>▪ Développer des outils de pilotage et de suivi.</li><li>▪ Accompagner les agents dans l'application des nouvelles réglementations.</li><li>▪ Préparer et gérer le budget du secteur des affaires civiles et superviser le budget du cimetière</li></ul>
<b>Modernisation de l'accueil du public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participer à la mise à jour des procédures existantes, des supports de communication et à la simplification administrative.</li><li>▪ Accompagner les agents dans l'utilisation des nouveaux outils.</li><li>▪ Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu.</li></ul>
<b>Etat civil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Management de l'équipe (4 agents)</li><li>▪ Expertise juridique : mise en œuvre des obligations réglementaires, élaboration des procédures, résolution des problématiques complexes</li><li>▪ Garant de la tenue des registres et de l'archivage</li><li>▪ Référent dans le cadre des relations de travail avec les différentes administrations (tribunal, Procureur, Préfecture, INSEE....)</li></ul>
<b>Elections</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestion de la liste électorale.</li><li>▪ Préparation et organisation des scrutins électoraux, recrutement du personnel, membre du bureau centralisateur les jours de scrutin.</li></ul>
<b>Coordonnateur communal du recensement de la population</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En étroite collaboration avec l'INSEE, pilotage des opérations de collecte.</li></ul>
<b>Cimetière</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Management de l'équipe (3 agents).</li><li>▪ Suivi de l'activité et des projets.</li><li>▪ S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</li></ul>

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

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

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

<b>Positionnement hiérarchique</b>	N+1 : Responsable du service Relation Citoyen N+2 : Directrice Générale Adjointe Relation Usagers et Affaires Générales
<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville de Cachan 8 rue Camille Desmoulins 94230 Cachan
<b>Temps de travail Horaire de travail</b>	1607 heures annuelles
<b>Informations complémentaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prime annuelle</li><li>• Dispositif d'action sociale "CNAS"</li><li>• Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé)</li><li>• Politique de formation active</li></ul>
<b>Particularités ou contraintes du poste</b>	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](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)