

Avis de vacance interne/externe

**Direction de l' Aménagement, Juridique, Administration, Réglementation et Environnement  
Service État civil et démarches citoyennes**

## **Chef(fe) de service État civil démarches citoyennes**

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux**

**Délai de rigueur au plus tard le :  
Mardi 16 octobre 2018 inclus**

### **Missions :**

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice) des affaires Administratives Juridiques et Environnementales, le(la) chef(fe) de service conduit le service, assiste et conseille la Direction Générale sur toutes les activités des secteurs qui composent le service.

### **Missions du poste :**

Gestion des activités des différents secteurs du service.  
Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement.

### **Activités :**

#### **Pilotage des activités des différents secteurs**

Exercer la fonction d'Officier d'Etat-Civil (OEC) (Réaliser les auditions avant mariage, les PACS et toutes les nouvelles missions transférées par le TGI, signature des actes).

Assurer et vérifier la légalité des actes.

Piloter l'instruction des demandes et réponse, de la mise en place et du suivi des procédures du service.

Gérer les relations avec le Procureur de la République.

Préparer, organiser les élections politiques.

Gérer le budget (recettes, dépenses, prospective).

Élaborer des statistiques et le bilan d'activités.

Anticiper les évolutions des activités du service et proposer les mesures adaptées.

Suivre les évolutions des dispositions législatives et réglementaires concernant le droit de la famille, le droit électoral, le droit de la nationalité et la législation funéraire.

#### **Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière d'État civil**

Prospecter, chiffrer, programmer, planifier, mettre en œuvre les orientations définies, l'organisation du service en fonction des objectifs et des priorités.

Participer à des réunions décisionnelles sur les projets.

Contrôler, réceptionner, apprécier la conformité et la qualité des travaux.

Donner un avis technique.

Piloter, planifier, rendre compte des interventions.

Exercer une veille sectorielle.

Gérer le matériel du service : programmer les achats, procéder au renouvellement et contrôle du matériel.  
Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement.  
Piloter un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service - Accompagner les changements.  
Répartir et planifier avec le soutien du(de la) coordinateur(trice) les activités en fonction des contraintes du service.  
Piloter, suivre et contrôler les activités des encadrants de proximité, des personnels administratifs.  
Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail entre les équipes.  
Évaluer les contributions individuelles et collectives - Analyser les besoins d'évolution en compétences.  
Animer des réunions de service - Organiser la diffusion de l'information au sein des équipes.  
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement.  
Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail - Mettre en place des mesures conservatoires de protection en lien avec le Document Unique.  
Contrôler l'application des consignes de sécurité en direction des usagers, mettre en œuvre des mesures préventives et correctives.  
Organiser la participation du service aux manifestations exceptionnelles l'incluant.  
Accueillir, veiller à la qualité de l'accueil des stagiaires.  
Participation à l'activité générale du service.  
Assurer une veille réglementaire : analyser, actualiser des réglementations, encadrer mettre en application les procédures de gestion des activités du service.  
Administrer les progiciels métiers et la téléphonie (démarcher les fournisseurs, former les agents, réaliser l'interface utilisateurs/prestataires).  
Accueil, information et renseignements du public sur tous les domaines du service.  
Participation à l'établissement de tous les actes d'état civil.  
Contribution au tour de rôle de la permanence des samedis de 9h à 12h et l'après-midi pour la célébration des mariages.  
Participation aux réunions de Direction, commissions etc.

## **Compétences :**

### Savoir-faire :

Maîtriser des logiciels et des progiciels "métiers" : Cityrem, cityweb, Ciril élections, Ciril finances, Orchestra, PACNI, TES, Cimetro etc.  
Utiliser des sites « ressources » SITPI, easycourrier, Easyrepro, legifrance, Airppnet, Elistelec, Pecoto helper + sites du gouvernement concernant le droit de la famille.  
Appliquer et faire appliquer de façon appropriée la réglementation (code civil, code électoral, code de la nationalité) pour apprécier la conformité des pièces fournies et des documents délivrés.  
Appliquer les méthodes et techniques du management intermédiaire.  
Appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents.

### Connaissances :

Environnement territorial FPT cat A- Environnement territorial de la collectivité.  
Dispositifs particuliers du secteur d'intervention :  
- Missions et activités des partenaires extérieurs associés.  
- Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires.  
Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics.  
Code civil, code électoral, code de nationalité, Code Général des Collectivités Territoriales , Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile : maîtrise.  
Statut de la FPT : notions de base.

## **Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :**

Pédagogie et diplomatie : capacité à expliciter et faire appliquer des formalités et procédures complexes.  
Capacité à piloter des équipes.  
Rigueur et méthode.  
Discrétion professionnelle.  
Sens de la communication avec différents interlocuteurs : institutions, usagers...  
Capacité à gérer des conflits - Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances.  
Appétence pour l'informatique appliquée au domaine de l'Etat civil - Adaptabilité aux évolutions technologiques.  
Capacité à travailler dans l'urgence.  
Capacité à être polyvalent(e).  
Capacité à transmettre et former des agents.

## Conditions d'accès :

Relever du cadre d'emploi des attachés.  
Diplômes recommandés : licence de droit.  
Permis B requis.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

Le Directeur Général des Services,

