

La Ville de La Madeleine,
Commune membre de l'agglomération lilloise

Recrute

Un(e) chef(fe) de service état-civil, élections et cimetières

Située dans le département du Nord (59), La Madeleine, mitoyenne à la ville de Lille, appartient à la Métropole Européenne de Lille.

Peuplée de 22 044 habitants, La Madeleine est proche de la gare internationale Lille Europe, de la gare Lille Flandres et de l'aéroport de Lille-Lesquin. La gare de la Madeleine est desservie par les TER Nord-Pas-de-Calais (liaison vers la gare Lille Flandres, Armentières et Comines). La ville est connectée à l'autoroute A1 et à l'A25 par le boulevard périphérique lillois, grand boulevard reliant Lille Roubaix et Tourcoing. La Madeleine est reliée aux communes voisines par sept lignes de bus du réseau Ilévia et par le tramway qui passe par l'avenue de la République (arrêts Romarin, Botanique et Saint Maur).

Le service d'état-civil, élections et cimetières est placé sous la responsabilité du Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique. Il est composé d'un(e) (1) chef(fe) de service, de cinq (5) agent(s) d'état-civil et d'un (1) agent spécifiquement affecté à la gestion des cimetières.

Au total, le service d'état-civil, élections et cimetières compte sept (7) agents.

Placé sous l'autorité du Maire, de la Directrice Générale des Services et du Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique, les missions principales consistent en la délivrance voire la mise à jour des actes d'état-civil, l'enregistrement des demandes de Pactes Civils de Solidarité (PACS), mariages, délivrance de carte nationale d'identité et passeport, le recensement citoyen, la délivrance des attestations d'accueil, l'organisation des opérations annuelles de recensement, l'organisation des élections locales, départementales, régionales, nationales et européennes et au suivi administratif des deux cimetières installés à La Madeleine.

Missions

1 – Missions prioritaires :

Organiser le service d'état-civil, élections et cimetières, encadrer ses agents afin de répondre aux demandes formulées par les administrés tout en veillant au strict respect du cadre réglementaire.

2 – Missions complémentaires ¹ :

- Organiser le temps de travail des agents ;
- Motiver et faire évoluer les agents du service en développant leur polyvalence ;
- Veiller au respect des consignes, de la déontologie, des procédures et des conditions d'accueil par les agents du service ;
- Assurer un dynamisme et une cohésion au sein du service tout en veillant à entretenir des rapports transversaux tournés vers les autres services municipaux et partenaires institutionnels ;
- Superviser l'ensemble des activités menées par le service et organiser la relecture puis la délivrance des actes ;
- Organiser l'instruction des demandes formulées par les administrés ;
- Organiser l'accueil, la communication et l'information des administrés ;
- Tenir les registres d'état-civil et veiller à leur mise à jour ;
- Gérer les recueils relatifs aux demandes de titres refusées ;
- Préparer les célébrations de mariage et de parrainage, réceptionner et enregistrer les demandes de PACS ;
- Assurer une veille juridique ;
- Assurer la gestion des cartes d'identification ANTS agents pour COMEDEC et dispositif de recueil ;
- Tenir des outils statistiques dédiés au pilotage du service ;
- Etablir un rapport annuel d'activité ;

¹ Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'être modifiée par l'ajout de missions déléguées par le supérieur hiérarchique ou requise par nécessité de service.

- Proposer, au Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique, des projets de réponse aux courriers adressés par les administrés dont la problématique relève de la compétence du service état-civil, élections et cimetières ;
- Proposer des orientations budgétaires, suivre le budget primitif affecté au service en lien avec le chargé de finances et achats ;
- Participer aux réunions de cadrage sur demande du Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique ;
- Veiller à la mise à jour de la page internet relative au service état-civil, élections et cimetières ;
- Favoriser la tenue des opérations funéraires et notamment celles relatives aux inhumations ou aux exhumations ;
- Organiser les inscriptions sur les listes électorales et les procurations et proposer les mises à jour de ces listes ;
- Organiser les scrutins.

Planning horaire

Du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h18².

Profil recherché

- Organisé, pédagogue, esprit de cohésion, sang-froid, autonomie, autorité, fermeté, diplomatie. Discrétion professionnelle. Sens aigüe du service public et de l'accueil. Aptitude au travail en équipe. Etre force de proposition.
- Avoir de solides connaissances en droit civil, administratif, électoral et funéraire. Savoir déléguer et former ses collaborateurs. Esprit tourné vers les autres services municipaux et les partenaires institutionnels. Disposer de connaissances en matière budgétaire.
- Le candidat devra justifier d'une première expérience managériale réussie d'au moins cinq (5) ans.
- Très bonne maîtrise des écrits professionnels et des logiciels métier.
- Maitriser l'outil informatique (Pack Office, internet, dispositif de recueil, logiciels métiers)

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Si cette offre d'emploi vous intéresse, nous vous remercions de bien vouloir déposer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation sur notre site internet (www.ville-lamadeleine.fr)

² Possibilité de tenir la permanence du samedi matin, d'assurer l'assistance des mariages. Présence requise la veille et le jour des élections.