



Appel à candidature – AOUT 2026

CHEF(FE) DU SERVICE ETAT CIVIL / ELECTIONS / CIMETIERE

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés

MISSIONS :

Sous l'autorité de la directrice générale administration et ressources, la cheffe ou le chef du service état civil/élections et cimetière est chargé.e de piloter et coordonner le service (Etat Civil, Elections, Cimetière, Recensement), d'assurer les missions administratives, techniques et juridiques du service et d'organiser les différents scrutins

DESCRIPTIFS DES MISSIONS :

Coordination de service / Encadrement

- Encadrement, animation et évaluation d'une équipe de 5 personnes
- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'Etat civil, élections, recensement et cimetière
- Coordination du travail du service: tenue des registres, relations avec le Parquet, supervision des mariages, auditions, fonctionnement du cimetière...
- Supervision des dossiers de cartes d'identités, passeports, recensement militaire, PACS
- Organisation du service: planning, roulement, dispatching des tâches, ...
- Optimisation des process, démarche d'amélioration continue, modernisation-dématérialisation
- Accompagnement des agents dans leur montée en compétences

Gestion administrative et technique

- Gestion et sécurisation technique, administrative et juridique en matière d'Etat civil
- Audition de mariage, PACS et de reconnaissance
- Accueil physique et téléphonique du public et information
- Organisation des scrutins / Visa des demandes d'inscriptions/radiations sur la liste électorale pour envoi au REU, renseignement du public en lien avec l'agent référent
- Préparation et suivi du budget du service
- Gestion du cimetière municipal (inhumation-exhumation, reprise de concessions, travaux, ...) et des décès en lien avec l'agent référent
- Assurer le suivi du recensement en lien avec la coordinatrice
- Veille réglementaire et juridique dans les domaines confiés / Veille au respect et à l'application des textes en vigueur / actualisation de la documentation de référence
- Conception et rédaction de fiches de procédure et mise à jour

LIAISONS :

Externes : Avec les partenaires extérieurs et institutionnels : administrés, Préfecture, Tribunaux, Pompes Funèbres, gendarmerie, bureau du Service National, Ministère des Affaires Etrangères, Consulats, Trésor Public, notaires, mairies, ...

Internes : Avec les services de la ville et du CCAS : police municipale, responsables/directeurs de service et les élus référents

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 1 bureau individuel avec ordinateur personnel et téléphone
- Permanence le samedi matin, par roulement

PROFIL

Ce poste nécessite :

- Maîtrise de la réglementation et de la législation dans les différents domaines confiés : droit civil ; droit funéraire, droit électoral, législation des étrangers et suivi de son évolution
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à manager, coordonner et à animer une équipe
- Disponibilité, notamment en période électorale, de ponctualité et de rigueur
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité d'écoute, de discrétion et de neutralité
- Capacité à initier les projets et réactivité
- Qualité de service public

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr **avant le 16 septembre 2026.**