



**La Ville de Montélimar recrute**  
**Pour le pôle Services à la population**  
**Un (e) Chef (fe) du service citoyenneté**  
**Cadre d'emplois des rédacteurs**

**Missions :**

**Organiser l'accueil et l'information au public, ainsi que la gestion des actes d'état civil et de délivrance des CNI-passeports**

Animer une équipe de 16 agents

Organiser et planifier le service citoyenneté

Proposer des améliorations ou des orientations nouvelles dans l'organisation des tâches du service, anticiper les évolutions du service en particulier pour l'accueil et l'information du public savoir accompagner le changement

Coordonner le recueil et l'analyse des données statistiques et le tableau de suivi des activités du service

Préparer et suivre le budget du service

Piloter et accompagner la dématérialisation des actes et procédures

**Encadrer l'équipe des officiers d'Etat Civil et agent d'accueil (supervision et contrôles des actes, formations, échanges de pratique...)**

Assurer la veille juridique et la mise à jour des procédures en lien avec les textes en vigueur

Appliquer les directives de services de l'Etat en matière de délivrance des titres

Établir les dossiers de mariage, conduire les auditions de mariage

Superviser la tenue administrative des registres d'état civil

Assurer l'évaluation annuelle des agents du service

**Superviser l'organisation juridique des élections (mise à jour des listes électorales, opérations de préparation des scrutins)**

Définir l'organisation des bureaux de vote

Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Encadrement d'une équipe de trois personnes

**Organisation du recensement de la population**

Organiser la constitution et le suivi des listes du recensement

Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs

Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

Encadrement d'une équipe de 2 personnes

**Profil :**

**Savoir :**

- Maîtrise de la réglementation en matière d droit civil, du droit électoral, de l'Information générale relative à l'état civil (IGREC), Conventions internationales sur la délivrance des actes, des Règles communes à la rédaction des actes d'état civil, des procédures administratives de délivrance des titres CNI passeports
- Connaissances de rédaction administrative
- Techniques de gestion des conflits
- Aptitude au management de 1<sup>er</sup> niveau

**Savoir-faire :**

- Appliquer les techniques d'accueil, d'écoute et de régulation
- travailler en équipe
- gérer un conflit
- Rendre compte

**Savoir être :**

- Être rigoureux, discret et diplomate
- Esprit d'équipe
- Sens du service public

Expérience confirmée sur un poste similaire

**Contraintes :**

Amplitudes de travail qui peuvent être irrégulières en période de préparation des scrutins électoraux et des opérations de collectes du recensement de la population

**Temps de travail :** 37 h ou 39 h

**Merci d'envoyer votre candidature à**

Monsieur le Maire

DRH

Place Emile Loubet - 26200 MONTELIMAR

Ou par mail : [recrutement@montelimar-agglo.fr](mailto:recrutement@montelimar-agglo.fr)