



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES ET GÉNÉRALES RECRUTE UN CHEF DE SERVICE ETAT CIVIL (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux
Référence : DACG/chef.service.état-civil

La direction des Affaires Civiles et Générales pilote les services de l'état civil, des élections, Décès/Cimetières et des affaires générales.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité directeur des Affaires Civiles et Générales, vous êtes chargé de la gestion des secteurs actes, décès/cimetières, mariages/pacs et recensement de la population. Vous pilotez le service et veillez au bon déroulement de l'instruction des dossiers de vos agents. Vous participez à l'animation globale de la direction et êtes un appui sur les sujets transversaux.

Vos activités :

- Participation au pilotage des projets de la direction,
- Supervision du travail des équipes, garantie du plan de charge, suivi de l'activité au quotidien, contrôle des procédures,
- Management (suivi des absences, congés, répartition des tâches, cohésion d'équipe, participation aux tâches du service, équité),
- Accompagnement des agents et de la direction sur les outils mis en place,
- Définition du plan de formation des agents du service,
- Supervision de la fonction COMEDEC,
- Suivi juridique des nouvelles réglementations,
- Mises à jour régulières des fiches procédures,
- Suivi des marchés publics du service,
- Transversalité avec les autres services,
- Représentation de la direction à certaines réunions,
- Liaison avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Tribunal, Procureur de la République, INSEE, organismes funéraires, élus...),
- Supervision du recensement de la population.

Gestion partagée :

- Participation à l'organisation des scrutins électoraux,
- Remplacement du directeur durant les périodes de congés.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac +4/5 en gestion/administration ou droit public, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, vous disposez de compétences managériales et êtes à même d'encadrer votre équipe. Vous avez une aptitude à l'anticipation et à la coordination et êtes à l'aise avec le travail en transversalité et la gestion de projets.



Vous avez le sens de l'accueil et maîtrisez les techniques d'accueil et de régulation. Vous avez une bonne connaissance et maîtrise du code civil. Vous suivez et mettez en application les procédures relatives à l'état civil (actes, mariages, décès, cimetières). Vous assurez un suivi juridique de l'activité. Doté de qualités rédactionnelles, vous rédigez les écrits professionnels de votre domaine d'activité.

Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité. Vous avez le sens du service public et êtes disponible.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h15-12h00 / 12h45-16h45 ou 19h30 le jeudi
- Le vendredi : 8h15-12h00 / 12h45-16h00
- Et samedi par roulement : 8h15-13h00 + si nécessités de service.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DACG/CHEF.SERVICE.ÉTAT-CIVIL (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.