Recrute pour sa Direction des Affaires Générales et Juridiques

Un chef d'équipe état civil

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

MISSION

Le chef d'équipe état civil encadre un effectif composé de 5 officiers d'état civil et assume la gestion opérationnelle des demandes liées à l'ensemble des procédures d'état civil à leurs côtés.

ACTIVITÉS

1. Encadrement de l'équipe

- Encadrer les officiers d'état civil, planifier leurs missions, et procéder à leur évaluation professionnelle.
- Participer, en relation étroite avec la responsable du service citoyenneté, à la veille réglementaire en matière d'état-civil (filiation, mariage, PACS, autorité parentale, changements de nom...)
- Diffuser le contenu des évolutions réglementaires auprès des agents du service, mettre à jour les fiches de procédures

2. Etat civil – gestion opérationnelle

- Réceptionner les déclarations et établissement des actes d'état civil
- Accueillir et renseigner du public
- Etablir les dossiers de mariage
- Tenir administrativement les registres d'état civil

Occasionnellement

- Polyvalence avec les missions des formalités citoyennes
- Renfort éventuel au service des élections lors de l'organisation des scrutins
- Suppléer la responsable du service citoyenneté en cas d'absence

(Une fiche de poste détaillée est disponible à la DRH)

PROFIL

- Niveau BAC Secrétariat-Administration-Domaine juridique
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Expérience en Etat Civil exigée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise du cadre réglementaire (état-civil, natalité, funéraire) ✓ Connaissance de l'environnement administratif dans le domaine citoyenneté ✓ Maîtrise de la bureautique et des logiciels spécifiques (Melodie, Comedec) ✓ Qualités d'expression écrite et orale ✓ Capacité à encadrer et travailler en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité à recueillir et analyser la demande de l'utilisateur ; capacité à identifier les situations requérant une réponse adaptée ✓ Capacité à alerter en cas de difficulté ou dysfonctionnement repéré, ✓ Capacité à prioriser ✓ Rigueur, assiduité et ponctualité, fiabilité ✓ Sens du service public (discrétion, neutralité, réserve, confidentialité), ✓ Sens de la représentation ✓ Qualités relationnelles, d'écoute et de reformulation des demandes des usagers ✓ Capacités à expliquer et transmettre à ses pairs avec pédagogie et bienveillance ✓ Goût pour la polyvalence et le travail en équipe, sens de l'entraide

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail le samedi par roulement (permanence état civil) et pour assister les élus lors des cérémonies de mariage
- Travail principalement en open space

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 27/07/2025