

## PROFIL DE POSTE RESPONSABLE D'UNITE ETAT CIVIL / RECENSEMENT / ELECTIONS

### Titre/Métier

Responsable d'unité Etat Civil / Recensement

### Cadre d'emplois

Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

### Service d'affectation

Direction Proximité et citoyenneté  
Service Relations citoyens

### Missions

- Piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des missions relatives à l'Etat civil, aux demandes de titres d'identité et autres démarches traitées par l'unité ;
- Piloter et encadrer les activités du recensement de la population ;
- Piloter, encadrer et coordonner la préparation et le déroulement des scrutins électoraux
- Organiser l'activité de l'Unité et contribuer à la qualité de service ;
- Effectuer la veille réglementaire en matière d'Etat civil et de formalités administratives ;
- Encadrer l'équipe de l'Unité Etat Civil / recensement ;
- Encadrer les agents recenseurs durant la période de recensement de la population.

### Position hiérarchique

Placé sous l'autorité du responsable du service Relations citoyens au sein de la direction Proximité et citoyenneté.

Relations internes avec notamment :

D'autres Directions et services municipaux (Direction Action Sociale, Santé, Solidarité, DRH, Direction de la Communication, Police Municipale, médiation sociale, Cabinet du Maire...)

Relations externes avec notamment :

Les juridictions de l'ordre judiciaire,  
Les services ministériels et représentants de l'Etat (Procureur de la République, Insee, Préfectures de Vendée et de la Sarthe, l'Ants,...)  
Le CHD,  
La PMI du Département,  
La police nationale,  
Les autres mairies du territoire et du département.

### Principales responsabilités

- Organiser l'unité et encadrer l'équipe
- Suivre les dossiers d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, livrets de famille, mentions, comedec) et les dossiers de carte d'identité passeports ;
- Etre polyvalent sur l'ensemble des postes de l'unité Etat civil / Recensement / Elections;
- Assurer les missions d'accueil du public sur des dossiers spécifiques (auditions de mariages, changements de prénom) qui seront étudiés en commission avec les élus ;
- Mettre en œuvre et coordonner la mission recensement de la population

### Compétences / qualités requises

#### Savoirs :

- Connaissance de la réglementation en matière de droit civil et droit électoral,
- Notions de gestion budgétaire (contribution à l'élaboration et au suivi du budget du service),
- Maîtrise des logiciels d'Etat civil, d'inscription électorale, de traitement des CNI, de télétransmission des passeports, de recensement militaire, comedec,
- Maîtrise l'outil informatique (word, excel powerpoint),
- Savoir manager une équipe,
- Avoir une solide expérience de l'accueil du public,
- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi,
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles

#### Savoirs-être :

- Savoir faire preuve de souplesse, de disponibilité et de réactivité
- Savoir hiérarchiser ses missions
- Savoir faire preuve de qualités relationnelles, d'écoute, de discrétion et de rigueur
- Savoir travailler en équipe (conduite, animation et motivation d'équipe)
- Respecter le devoir de confidentialité.

### Lieu d'embauche

- 10, place François Mitterrand.

### Contraintes et difficultés

- Disponibilité exigée lors des périodes électorales et de recensement (notamment les samedis et dimanches de scrutins),
- Travail le samedi ponctuellement,
- Gestion de situations d'accueil difficiles avec les usagers.

### Horaires

- Temps plein
- Calcul du temps de travail et repos en accord avec le protocole sur l'aménagement du temps de travail,

### Avantages liés au poste

- NBI accueil.
- IFSE groupe 2
- CNAS/COSEL