

RECRUTE

Offre d'emploi – Chef(fe) d'unité Accueil, Population, État-Civil

Vous souhaitez donner du sens à votre engagement professionnel ?

Dans une commune de 5 300 habitants, la Ville de COMMERCY recrute un(e) Chef(fe) d'unité État-Civil, Accueil et Population, pour assurer des missions essentielles à la vie citoyenne et au lien avec les administrés.

Le poste est ouvert suite au départ à la retraite de l'agent actuellement en fonction.

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales, vous encadrerez une équipe de 3 agents et piloterez l'unité en charge de l'accueil du public, de la gestion de l'état civil, des PACS, des élections, du cimetière et de l'établissement des pièces d'identité.

Missions principales

- Organiser le fonctionnement du service
Encadrer trois agents
Participer à l'activité quotidienne du service en lien avec les agents
Réaliser la veille réglementaire et juridique et la mise en œuvre des nouvelles réglementations
- Assurer l'instruction et la rédaction de l'ensemble des actes d'état civil (mariages, naissances, reconnaissances, décès, changements de nom, prénoms, apposition des mentions etc...);
- Instruction des dossiers de PACS, Parrainages civils, renouvellement de vœux
- Organiser et garantir la tenue des registres d'état civil et leur informatisation.
- Superviser les démarches liées aux titres d'identité (CNI, passeports).
- Participer à l'organisation des élections et au suivi des listes électorales.
- Participer à la gestion des cimetières et veiller à la bonne application de la législation funéraire.
- Suivre le budget du service,

Compétences attendues

- Maîtrise du cadre juridique de l'état civil, des PACS, des élections et de la législation funéraire.
- Capacité à piloter un service, à motiver une équipe et à conduire des projets.
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, utilisation de logiciels métiers tels que Logitud (élections, état civil, recensement militaire), cart@cim (gestion du cimetière), gestion des demandes en ligne sur HUBEE, EIREL (élections) COMEDDEC
 - Qualités relationnelles et rédactionnelles
 - Rigueur professionnelle, organisation et discrétion.
 - Autonomie, réactivité, esprit d'initiative, dynamisme
 - Qualités managériales Capacité à manager une équipe
 - Sens du travail en équipe
 - Contact et qualités relationnelles auprès des usagers
 - Savoir rendre compte et transmettre les informations

Profil recherché

- Diplôme Bac +2 minimum,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.
- Connaissance de l'environnement territorial, des compétences et du fonctionnement d'une collectivité

- Poste ouvert aux contractuels ;

Grades ouverts au recrutement

- Adjoint administratif
- Rédacteur
- Secrétaire de mairie

Conditions d'exercice

- Temps complet 36h30 avec ARTT, basé à l'Hôtel de Ville.
- Horaires fixes
- Permis B requis pour déplacements ponctuels.
- Permanence obligatoire lors des élections ;
- Rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.
- Prestations sociales :
 - Titres restaurant valeur faciale 6€ avec prise en charge employeur 60%
 - Possibilité de bénéficier du contrat groupe prévoyance avec participation employeur
 - Possibilité de bénéficier du contrat groupe mutuelle avec participation employeur
 - Amicale du personnel

Envoi de candidatures

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, c'est le moment de nous contacter !

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation avant le 31 décembre à l'adresse e-mail : rh-emploi@commercy.fr

Prise de fonction au 1^{er} mai 2026.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service RH au 03.29.91.02.18