

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DES DÉMARCHES CITOYENNES F/H

Poste ouvert aux cadres d'emploi des attachés territoriaux par voie de mutation, détachement ou contractuelle (CDD de 12 mois renouvelable) **à pourvoir dès que possible.**

Pôle : Services à la population

Direction : Démarches citoyennes

Intitulé du poste : Directeur des démarches citoyennes

Nombre de poste : 1

L'employeur

Située cœur de la Provence Verte dont elle est la capitale, la Ville de Brignoles est idéalement localisée entre Toulon, Nice et Marseille. Cette position stratégique et la desserte du territoire communal par la Nationale 7 et l'autoroute A8, sont autant d'atouts pour favoriser le développement de deux zones d'activités économiques au sein desquelles des entreprises d'envergures nationales et internationales sont aujourd'hui implantées.

Brignoles est aussi une ville historique, capitale des Comtes de Provence, elle s'enorgueillit d'un patrimoine architectural riche avec des sites et des monuments classés monuments historiques et des empreintes d'une présence gallo-romaine.

La ville de Brignoles offre un cadre de vie qualitatif au centre de la Provence Verte, à proximité de la mer méditerranée et de l'arrière-pays varois.

Vous y trouverez toutes les commodités nécessaires à la garde d'enfants (crèches, assistantes maternelles), à l'instruction (écoles, collèges, lycées), à la santé (Pôles médicaux, hôpital) et aux loisirs avec des équipements récents, un réseau associatif dynamique et varié, un conservatoire.

L'art de vivre y est aussi cultivé avec une programmation culturelle et événementielle tout au long de l'année, des temps forts comme le festival des arts de rue Les Médiévales, la Fête de la Prune, fruit emblématique de la commune, mais aussi la Foire de Brignoles, rendez-vous incontournable où les produits du terroir sont valorisés.

Rejoindre les équipes des services municipaux de la ville de Brignoles, c'est rejoindre une équipe dynamique et soudée composée de 300 agents qui œuvre au quotidien pour réaliser le projet de territoire défini par Monsieur le Maire.

Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir est un poste de directeur des démarches citoyennes au sein du Pôle des Services à la Population.

La Direction des Démarches Citoyennes regroupe l'état-civil, les passeports/Cartes Nationales d'Identité, la gestion du cimetière, les élections et l'accueil central de l'hôtel de ville.

La Direction des Démarches Citoyennes se compose d'une équipe de 8 agents.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un rôle clé : Soyez au cœur du service public en accompagnant les citoyens dans leurs démarches essentielles.
- Une carrière évolutive : Développez vos compétences et évoluez au sein d'une collectivité dynamique.
- Un environnement stimulant : Travaillez en collaboration avec une équipe engagée et motivée.
- Qualité de vie : Bénéficiez d'un cadre de travail agréable et d'avantages tels que des plages horaires de début et de fin de journée variables.

Vos missions et activités du poste :

En tant que Directeur des démarches citoyennes, vous aurez pour responsabilités :

- D'encadrer et de coordonner les équipes liées à l'état civil, aux passeports/Cartes Nationales d'Identité, à la gestion du cimetière, à l'organisation des élections et à l'accueil central de l'hôtel de ville.
- De garantir l'application des réglementations et de veiller à la qualité du service rendu aux administrés.
- **De** piloter l'organisation des élections et d'assurer la gestion des listes électorales.
- **De** manager une équipe dynamique et investie,
- De favoriser l'innovation et l'amélioration continue du service.
- **De** collaborer avec les partenaires institutionnels pour assurer une coordination optimale.

Vous serez notamment chargé :

- De participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de population en lien avec le Directeur du pôle et de l'évaluer,
- De diriger, d'organiser et d'optimiser la direction des démarches citoyennes,
- De gérer, sécuriser et de contrôler les actes et de garantir la tenue des registres de l'état civil,
- De formaliser les procédures,
- D'organiser l'accueil, la réception et de l'information du public,
- De garantir la qualité du service rendu aux usagers notamment en termes d'accueil et d'accompagnement,
- D'organiser et d'optimiser les campagnes de recensement en lien avec le coordonnateur,
- D'organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins,
- De participer au développement de la e-administration (demandes en ligne, dépôt de formulaire, numérisation des actes),
- De la gestion administrative et budgétaire de la direction,
- De la veille juridique sur les différents secteurs d'activité et de l'information du personnel,

Relations fonctionnelles

- Relations directes et permanentes avec les administrés,
- Conseiller auprès des officiers d'état civil,
- Référent auprès du procureur de la République,
- Relations notamment avec les services de police municipale,
- Relations avec la préfecture, le ministère de la Défense, l'INSEE (recensement), la CNIL (contrôle des données), les tribunaux, les impôts, les services hospitaliers.

Compétences recherchées :

Technique :

- Expertise en matière d'état-civil, de législation funéraire, d'élections,
- Connaissances spécifiques relatives au domaine de droit civil (savoir utiliser, analyser et interpréter les différentes réglementations (CGCT, code électoral, code civil),
- Connaissances de la législation relative aux IGREC (Instruction générale relative à l'état civil),
- Connaissance du fonctionnement administratif, juridique et financier des collectivités territoriales,
- Connaissance des démarches qualité,
- Gestion des logiciels dédiés,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de traitement de texte.

Organisationnelles :

- Capacité à encadrer et fédérer une équipe ; expérience managériale avérée,
- Bon relationnel avec les agents, élus, partenaires, usagers,
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle,
- Autonomie sur les projets, la coordination d'équipe,
- Sens de l'organisation et rigueur des procédures,
- Gestion des priorités.

Relationnelles :

- Capacité à faire évoluer et optimiser l'organisation,
- Connaissances de la relation usager et des services à la population,
- Capacité de représentation.

Conditions de travail :

- Poste basé à l'Hôtel de Ville, 9 place Carami,
- Temps de travail 39 h ou 40h au choix,
- Congés : 25 jours de congés annuels + 27 RTT
- Rémunération statutaire + IFSE et CIA

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement @ brignoles.fr **avant le 27/06/2025.**