



La positivité, tel est le mot d'ordre à Roche la Molière, et cela se voit dans tous les domaines :
Positivité dans le vivre ensemble, l'enrichissement culturel et le lien intergénérationnel au sein d'une ville au passé riche, et dont le futur se construit avec dynamisme et enthousiasme.

Recherche

Sa ou Son Responsable du Service Accueil & État Civil (F/H)

 **Temps plein – Catégorie B (ou C expérimenté)**

 **Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels expérimentés**

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous avez envie de jouer un rôle clé dans la relation entre les citoyens et leur ville ?
En tant que Responsable du Service Accueil & État Civil, vous serez au cœur de la vie municipale : naissances, mariages, organisation des élections, démarches administratives, modernisation de l'accueil... Vous serez le garant de la qualité du service rendu aux usagers.

Vos missions principales

Sous l'autorité de la DGS, vous aurez pour mission de :

- Coordonner et piloter l'ensemble du service (accueil, état civil, cimetières, inscriptions aux services municipaux, archives et reprographie).
- Manager et accompagner l'équipe de 5 agents (organisation du service, transversalité de l'information, procédures, formation).
- Garantir la qualité et la conformité des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, etc.).
- Moderniser l'accueil des usagers : dématérialisation des démarches, outils de pilotage, indicateurs qualité.
- Organiser les temps forts citoyens (organisation des élections, recensement militaire, cérémonies...).
- Assurer une veille réglementaire et conseiller la direction sur les risques juridiques.
- Améliorer en continu les circuits collaboratifs avec les autres services et partenaires.

Profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre sens du service public, votre écoute et votre capacité à gérer des situations variées avec empathie.
- Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre discrétion professionnelle.
 - Votre capacité à manager une équipe et à impulser des démarches collaboratives et innovantes.
 - Votre maîtrise des actes d'état civil et de la législation funéraire.
- Votre goût pour les outils numériques et la simplification administrative.

Vos atouts

- Expérience sur un poste similaire ou dans un service d'état civil exigée.
- Connaissance des techniques de pilotage de projet et des démarches qualité.
- Aptitude à développer des outils de suivi et d'évaluation (tableaux de bord).

Conditions de travail

- Poste à temps complet 38 heures avec RTT
- Horaires variables avec plages fixes (lundi-jeudi : 9h-11h15 / 14h-16h15, vendredi en journée continue).
- Environnement de travail convivial et outils bureautiques performants.

Nous vous offrons

- Un rôle stratégique au sein de la mairie, avec un réel impact sur la qualité du service public.
- Des projets stimulants autour de la modernisation de l'accueil et de la dématérialisation.
 - Un accompagnement dans votre prise de poste.

 **Pour postuler : envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@rochela moliere.fr / Envoi de candidature avant le 9 octobre 2026**

Rémunération et avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + 13ème mois
- Participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance (15 € chacune/mois).
 - Accès aux prestations sociales du CNAS.

.