



Hôtel de Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77383 COMBS-LA-VILLE
01 64 13 16 00

 www.combs-la-ville.fr

2025

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RESPONSABLE DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES, DE L'ACCUEIL ET DES ÉLECTIONS (F/H)**

SERVICE : Formalités administratives, accueil, élections

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Responsable du service des formalités administratives et de l'accueil, il a pour mission d'apporter une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés et d'assurer la continuité du service public dans le domaine des formalités et de l'accueil de l'Hôtel de ville. Il est en charge de l'organisation des élections dans le respect de la législation en vigueur.

Poste placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services

Niveau du poste dans l'organigramme : Responsable de service

Activités principales

- Encadrement des différents pôles (Identité/passeports, état civil, cimetière) et gestion d'équipe (planning de la semaine, planning des congés, suivi des formations ...) au sein du service des Formalités.
- Encadrement et supervision de l'accueil de l'Hôtel de Ville dans le cadre d'un projet de mutualisation de l'accueil entre les services Enfance-Scolaire, Régie et Formalités administratives.
- Accueil et information du public notamment sur les questions qui relèvent des élections et de l'état civil : reconnaissance, mariage, pacs et décès.
- Gestion du pôle élection : organisation matérielle des bureaux de vote ; organisation des effectifs de secrétariat des bureaux ; préparation des documents nécessaires au bon déroulement des opérations de vote ; suivi des instructions préfectorales, présence le jour même pour la bonne gestion du scrutin à la fois en termes d'organisation, d'administration et de réglementation jusqu'à la transmission des résultats à la Préfecture.
- Contrôle du suivi administratif des dossiers de mariage, de PACS, de parrainage civil, de l'établissement des actes (naissance, reconnaissance, décès), des rectifications d'état civil, des demandes de livrets de famille, des transcriptions de jugements de divorce et de décès. Assurer la bonne tenue et gestion des registres d'état civil.
- Préparation du planning des mariages et information aux élus.
- Organisation des rotations sur les 3 DR pour établir les passeports et les CNI.
- Préparation de courriers en réponse aux administrés.
- Mise en place d'une polyvalence avec les pôles identité/passeport, état civil, recensement militaire, cimetière.
- Gestion et suivi chaque année du recensement.
- Délivrance des licences de débit de boisson.
- Gestion du budget du service.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Bonne culture générale.

Formation Juridique / Connaissances en droit : droit civil, législation funéraire, code électoral, nationalité.

Aptitude à comprendre les lois et décrets relatifs aux activités du service.

Aptitude à effectuer des recherches (ouvrages de référence type IGREC, internet et les sites publics d'information) afin de répondre aux questions des administrés.

Connaissance des logiciels Word, Excel, des logiciels liés aux élections et au funéraire (Mélodie, Adagio, Requiem ou suffrage web et scrutin).

Expérience dans l'organisation des élections demandées.

Savoir-faire

Aptitude à manager une équipe.
Sens de l'accueil des administrés et sens de l'écoute.
Adaptabilité aux différentes situations et demandes.
Faire preuve de rigueur et d'organisation (tenue des registres...).

Savoir-être

Sens des relations humaines dans la gestion quotidienne du public.
Disponibilité, discrétion et esprit d'équipe.
Faire preuve de curiosité et suivre les évolutions juridiques notamment en matière de droit civil et de droit électoral.
Sérénité et bon sens pour prendre des décisions appropriées dans le respect du cadre réglementaire.

III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE

Travail le samedi matin (récupération dans la semaine) et samedi après-midi (mariages), si besoin uniquement.
Travail une soirée par semaine jusqu'à 18h30 (ouverture élargie à titre expérimental)
Travail les jours d'élections.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie A ou B expérimenté
Filière Administrative

V – CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : **100%**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**