

Profil de poste

Responsable service État Civil

Collectivité : Ville de Dijon

A la direction générale déléguée à la cohésion sociale – Proximité Citoyenneté – État Civil - Élections

Service État Civil

Délai de recevabilité

Catégorie A

Cotation A3

Mission

Placé.e sous l'autorité du/de la responsable du service État Civil – Élections, vous êtes chargé.e d'assurer le pilotage et la coordination du service État Civil et d'en garantir le bon fonctionnement.

Vous serez chargé de :

Piloter l'activité du service :

- garantir la gestion organisationnelle, la coordination et l'animation de l'activité du service,
- assurer la mise en œuvre et le suivi du projet de service 2024 – 2026, visant à garantir une qualité optimale des conditions d'accueil et des réponses apportées aux usagers.
- promouvoir la démarche d'amélioration continue de la qualité de service rendu aux usagers,
- évaluer les actions menées par le service et proposer les mesures correctives nécessaires,
- analyser les indicateurs d'activités et élaborer le bilan annuel,
- garantir la sécurisation des actes d'État Civil, leur conformité juridique et les délais de délivrance.

Encadrer les équipes et gestion RH (20 agents de catégorie C, 4 référents de secteur)

- coordonner une équipe de référents de secteur dans un esprit d'autonomie, d'exigence et d'amélioration continue du service,
- accompagner les équipes dans le développement des compétences, de la polyvalence et de l'autonomie,
- contrôler la répartition des tâches, l'application et l'efficacité des plannings et le respect des délais de traitement,
- animer et conduire les réunions d'équipes,
- prévenir et gérer les conflits,
- avec les référents de secteur, veiller au développement des compétences individuelles et collectives des équipes, ainsi qu'à la mise en place d'une formation continue.
- assurer la mise en œuvre du contrôle des connaissances des officiers des agents du service.
- assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du tutorat.

Communication interne et animation:

- diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires, contrôler les mises à jour des procédures,

- garantir la circulation des informations au sein du service.
 - recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions des équipes,
 - rendre compte, régulièrement, au responsable du service Etat civil - Élections de l'activité du service,
 - diffuser les bonnes pratiques
- Assurer la mise en œuvre d'une bonne communication interne et externe.

Assurer la administrative des activités du service: En qualité d'Officier d'état civil délégué, être garant de la tenue des registres d'actes d'état civil, dans le respect des délais réglementaires, s'assurer de leur mise à jour.

Compétences et qualités

Détenir de solides connaissances en droit civil et idéalement des notions relatives aux enjeux, aux missions et au fonctionnement des services à la populations.

Justifier d'une expérience managériale significative et avez une bonne capacité à organiser votre activité et celle de l'équipe pour travailler selon un calendrier défini.

Être doté d'une capacité d'analyse et d'argumentation, en capacité de proposer des solutions viables et adaptées aux problématiques techniques et fonctionnelles.

Être un manager sensible au service d'accueil du public, doté.e d'un bon sens relationnel.

Être en capacité d'animer des réunions et des groupes de travail.

Être en capacité d'accompagner les agents dans l'appropriation des outils numériques et d'une relation aux usagers de qualité.

Vous avez le goût du travail rigoureux et savez faire preuve de réactivité.

Lieu de travail

Site Palais des ducs – cour de Flore

Temps complet

39h....