



Direction Emploi, Parcours Professionnels et Pilotage



Un poste de **responsable de service état civil et formalités administratives**,
à temps complet, est à pourvoir
pour la direction de l'accueil, de la relation à l'habitant et de la citoyenneté.

La direction de l'accueil de la relation à l'habitant et de la citoyenneté est en charge du développement de la qualité de la relation habitant et des démarches quotidiennes des habitants en proximité.
Une fonction managériale vous intéresse ? Alors la ville de Dunkerque vous attend pour garantir la mise en œuvre de l'activité du service état civil et élections pour le secteur de Dunkerque centre et Petite Synthe.

Ce poste est fait pour vous si...

- Vous avez envie de vous investir auprès des usagers, de partager et développer les valeurs de la collectivité.
- Vous possédez ou souhaitez développer une expertise en matière d'état civil.
- Vous êtes intéressé(e) par la fonction managériale.
- Vous savez faire preuve de rigueur et de diplomatie.
- Vous avez envie d'élargir votre spectre de compétences dans un service à fort niveau de satisfaction professionnelle

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu d'affectation : Hôtel de ville-Dunkerque centre

Cadre d'emploi : poste de catégorie A

Temps de travail : temps plein 38h45

RIF : responsable de service

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

- **MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE DE DUNKERQUE CENTRE ET DU RESPONSABLE ACCUEIL ET ÉTAT CIVIL DE PETITE SYNTHÉ**
 - Superviser et gérer l'équipe du service état-civil, suppléer et accompagner le responsable de service de l'état-civil de Petite-Synthe et ses équipes,
 - Assurer la conformité des actes d'état-civil (naissances, mariages, décès) avec la législation en vigueur,
 - Mettre en place et suivre les procédures internes pour améliorer la qualité du service et garantir le service rendu,
 - Assurer la formation continue des agents du service.
 - Être une personne ressource pour la résolution de dossiers complexes.
- **ORGANISATION ET PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ ACCUEIL, ÉTAT CIVIL ET DEMARCHES ADMINISTRATIVES**
 - Alimenter et suivre les indicateurs quantitatifs et qualitatifs de l'activité.
- **IMPLICATION AU SEIN DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT**
 - Constituer avec les autres responsables et responsables-adjoints d'état-civil une équipe dynamique et investie de soutien et d'entraide,
 - Être le référent en matière d'élections, des démarches administratives et des mariages.
- **CO-PILOTAGE DES OPERATIONS ANNUELLES DE RECENSEMENT ET DES ELECTIONS**
 - Préparer le recrutement des agents recenseur et assurer le pilotage des opérations de recensement de la population et du répertoire des immeubles localisés,
 - Participer à la task force qui organise les différents scrutins,
 - Coordonner la tenue de la liste électorale, de la commission de contrôle des listes électorales.

Transmettez votre candidature via le site intranet – onglet « offres d'emploi » pour le **22/06/2025**.

Contact : Kévin Lafrance - directeur - 03.28.26.88.47

Date des entretiens : Juillet 2025

Christophe BERNARD