



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

RESPONSABLE DU SERVICE ÉTAT CIVIL

Référence : V_25_A_45

DIRECTION CITOYENNETÉ ET POPULATION

Présentation :

Dans une commune dynamique au coeur d'un territoire exceptionnel et préservé des Deux-Sèvres, la Ville de Niort recherche un/une Responsable de l'État civil engagé(e) et rigoureux(se) pour piloter le service État civil essentiel à la vie quotidienne des citoyens. Mariages, naissances, identités, décès : autant d'événements majeurs que vous accompagnerez avec professionnalisme et sens du service public.

Rattaché(e) à la Direction Citoyenneté et Population composée de 5 services (Service État civil, Affaires Funéraires, Citoyenneté Affaires publiques, Relations Usagers, Mairies de proximité), vous travaillerez au sein d'une équipe investie de 15 agents. Vous assurerez l'encadrement du service État civil, garantirez la qualité et la conformité des actes.

Si vous avez le goût du management, une excellente maîtrise des procédures administratives, de solides connaissances en droit civil, et une forte motivation à servir l'intérêt général ? Ce poste est fait pour vous.

En tant que Responsable de l'État civil, vous occuperez un rôle clé avec des missions à fort enjeu humain et administratif.

Relevez le défi et contribuez, avec nous, à un service public de qualité !

Missions :

A ce titre et sous la responsabilité du Directeur de la Direction Citoyenneté et Population, vous assurerez les missions suivantes :

1/ ANIMATION D'ÉQUIPE :

- Animer et encadrer l'équipe, organiser et contrôler le travail des agents ;
- Suivre les plannings et les états de présence des agents ;
- Assister les agents afin d'assurer la sécurité juridique des dossiers, recevoir les usagers en cas de litige ;
- Demander et renouveler les habilitations des agents ;
- Contrôler l'activité de l'agent responsable des dossiers experts (mariages, Pacte Civil de Solidarité, changement de prénoms et de noms) ;
- Accompagner et former les agents lors des évolutions réglementaires et mettre en place les modes d'organisation adéquats.

2/ GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SERVICE :

- Élaborer et suivre le budget de fonctionnement, gérer les achats et les marchés ;
- Exercer un contrôle budgétaire, planifier les achats ;
- Suivre l'activité du service, élaborer des tableaux de bord ;
- Assurer le suivi des dossiers de dématérialisations.

3/ ACCOMPAGNEMENT DES ÉLUS, TRAVAIL EN TRANSVERSALITÉ AVEC LES AUTRES SERVICES, DIRECTIONS, ET PARTENAIRES :

- Proposer à la hiérarchie et aux Élus les adaptations nécessaires à l'évolution et à la sécurité des missions (organisation, procédure, formation des agents...) ;
- Rendre compte de l'activité du service auprès du Directeur par des rapports d'activité réguliers, des tableaux de bord et des bilans chiffrés ;
- Accompagner les Élus lors des entretiens avec les usagers ;
- Gérer les relations avec les instances de l'État chargées de l'État civil et des titres d'identité : service de la Préfecture, du tribunal ;
- Gérer et suivre les saisines du Procureur de la République dans le cadre des mariages, des changements de prénoms.

4/ ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE LOIS, RÈGLEMENTS ET CIRCULAIRES LIES A

L'ACTIVITÉ DU SERVICE

CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail en tenue fournie par la Collectivité (code vestimentaire à respecter du fait de l'accueil du public)
- Travail à la vue du public
- Permanences mariages les samedis
- Travail le dimanche en période électorale
- Poste requiert une très grande disponibilité
- Contraintes des heures d'ouverture au public :
 - Lundi : 8h30-12h30 / 13h30-18h00
 - Mardi : 10h00-17h00
 - Mercredi, jeudi, vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00

Profil :

- Expérience significative dans des fonctions d'encadrement et/ou diplôme homologué au niveau 6 (bac + 3) et/ou formation, expérience dans le domaine juridique
- Maîtrise du droit civil
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées de logiciels spécifiques (Siècle, Synbird)
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Bon niveau rédactionnel
- Capacités relationnelles
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Esprit méthodique

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de Monsieur Olivier QUOD, Directeur de la Direction Citoyenneté et Population (Tél. 05.49.78.74.91).

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **27/03/2026** sous la référence : **V_25_A_45** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex