



FICHE DE POSTE MAIRIE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : **Responsable du service des Affaires Civiles**

I Identification du poste

- Prénom et nom : **A POURVOIR**
- Service de rattachement : Direction des affaires juridiques – Service des affaires civiles
- Supérieur hiérarchique : Directeur des affaires juridiques
- Collaborateurs : 2 agents d'accueil, 6 agents du secteur instruction, 5 agents de guichet et 3 agents au cimetière
- Partenaires : Services de l'État, autres collectivités territoriales, notaires, tribunal, particuliers, avocats, ...

II Description du poste

▪ Mission(s) :

- Organiser le service de façon à en garantir la continuité, dans l'adaptation constante aux flux des demandes des usagers,
- S'assurer des compétences des agents du service, en lien avec les évolutions réglementaires et les orientations stratégiques du service,
- Etre force d'animation et de soutien, de mobilisation et de formation auprès des agents,
- Prévenir et gérer les conflits,
- Piloter la prévention des risques professionnels sur l'environnement de travail des agents.

▪ Activités et tâches :

Missions principales liées à l'activité du service :

Etat-civil :

Superviser et organiser, notamment :

- L'enregistrement des déclarations de naissances et des déclarations de décès,
- La réception des dossiers de mariages et de PACS,
- La bonne gestion des dispositifs de recueils pour l'instruction des demandes et la délivrance des CNI et passeports,
- Superviser le suivi des différents types de dossiers liés au débit de boisson,

Vérifier la régularité de tous les actes gérés par le service (attestation d'accueil, concessions funéraires, union civile, recensement militaire, débits de boisson, licence taxis, publication des bans, actes d'état civil,...).

Accueil :

- S'assurer du bon fonctionnement et de la qualité de l'accueil physique et téléphonique.

Cimetière :

- Assurer la bonne gestion du cimetière (superficie 3 hectares ; 4000 sépultures environ – en pleine terre, columbarium et caveaux réaménagés),
- Contrôler les ventes de concession, leurs renouvellements ainsi que les reprises de concessions.

Elections :

- Préparer la tenue des élections et en piloter le bon déroulement, en associant les agents du service et les différents services concernés,
- Participer à la formation des agents, élus et accesseurs des bureaux de vote,
- Contrôler les opérations de saisie des inscriptions sur la liste électorale, modifications, procuration ...,
- Organiser les commissions de contrôle,
- Préparer, organiser et contrôler les scrutins (gestion des bureaux de vote, recrutement des secrétaires, application des procédures liées au scrutin, établissement des procès-verbaux...).

Recensement :

- Supervision des opérations de recensement, en lien avec les agents coordinateurs.

Missions transversales :

- Gérer le budget du service,
- Management de 15 agents : prévenir et régler les conflits, établir le planning hebdomadaire et gérer les congés des agents,
- Rédiger les délibérations, courriers, notes, afférents aux missions du service,
- Assurer une veille permanente en matière de droit funéraire, d'état civil et d'élections et la diffuser aux agents du service,
- Superviser en tant que référent métier, l'optimisation et l'utilisation des logiciels et des dispositifs de recueils.

Pilotage, coordination, reporting :

- Gestion budgétaire et administratif du service,
- Participation à l'élaboration des lignes directrices et du développement du service, en lien avec le directeur des affaires juridiques,
- Assurer un reporting administratif et technique au directeur des affaires juridiques.

L'ensemble des activités et tâches n'est pas exhaustif et peut progresser selon l'évolution de la fonction et le besoin du service.

SPECIFICITES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)

- Horaires administratifs avec la souplesse inhérente aux aléas du service public (socle : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, sauf le mardi de 8h30 à 18h30, avec pause méridienne d'une heure)
- 25 jours de congés annuels et 20 jours de RTT (forfait personnel d'encadrement)

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau, ordinateur portable et téléphone mobile

III Profil

CAPACITES ET QUALITES REQUISESSavoir :

- Savoir rédiger les actes administratifs unilatéraux de la commune (délibérations, décisions, arrêtés)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Règlementation en droit civil : état-civil, mariage, PACS, funéraires,
- Règlementation en matière de droit électoral : organisation des élections, connaissances des de la règlementation
- Connaissance en droit funéraire
- Management d'équipe

Savoir être :

- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Rigueur
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Réactivité
- Sens du service public
- Adaptabilité et polyvalence
- Coordination et planification

NIVEAUX DE FORMATION ET/OU D'EXPERIENCE SOUHAITES

- Niveau de formation : BAC+3 à BAC+5 en droit
- Niveau d'expérience professionnelle : Expérience demandée sur plusieurs des domaines suivants : état civil, gestion du cimetière, élections

CATEGORIE GRADE DE REFERENCE

- Cadre d'emplois des attachés (Catégorie A, filière administrative) pondérée par l'expérience professionnelle

Date : février 2026

RAPPEL : La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.
