OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ETAT CIVIL (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN ET ETAT CIVIL – Maison des usagers
Cadre d'emplois : Adjoint administratif (cat. C) / Rédacteur (cat. B)
Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connait un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.
Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice de la relation au citoyen et état civil, vous animez et encadrez l'équipe des agents de la maison des usagers – service Etat Civil. Vous êtes également chargé d'accueillir et de renseigner le public afin de traiter leurs demandes administratives.

MISSIONS

Pilotage de l'activité du service :

- Gestion des plannings, absences et organisation de l'équipe,
- Régulation de la charge de travail, gestion des procédures, encadrement direct,
- Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu à la population,
- Développer les outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques),
- Assurer la mise à jour des procédures et accompagner les agents dans l'application des nouvelles réglementations,
- Mettre à jour les supports de communication du secteur,
- L'agent devra établir des relations de travail avec les différentes administrations (Tribunal de Grande Instance, Préfecture, sous-préfecture…),
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.

Etat Civil - Cimetière et formalités administratives :

- Réception et instruction des dossiers des titres d'identité, attestations d'accueil, des demandes d'Etat Civil (mariage, naissance, décès, livret de famille, mentions, auditions,…), élection, recensement militaire,
- Délivrance d'acte d'Etat civil, assistance administrative pour les mariages,
- Encaissement des règlements,
- Gestion funéraire (décès, autorisations funéraires, gestion des espaces funéraires),
- Sécurisation des process et de la rédaction des actes d'Etat Civil,
- Mise à jour des logiciels métiers,

- Délégation de signature et assure les fonctions d'Officier de l'Etat Civil délégué.

Elections :
- Organisation des opérations électorales,
- Participation - coordination du recensement de la population.

PROFIL

COMPETENCES REQUISES :
- Connaître les procédures de constitution, d'instruction et de suivi des titres d'identité (passeports, carte nationale d'identité), attestations d'accueil, recensement militaire, recensement de la population,
- Très bonne connaissance du droit civil et du droit funéraire,
- Maîtriser les logiciels métier : Mélodie OPUS, Ciril Election, Ciril Finances,
- Etre en capacité de gérer des situations conflictuelles avec les usagers,
- Compétences managériales : capacités d'encadrement, notamment sur des missions d'accueil,
- Savoir gérer son temps et les priorités.

SAVOIR ÊTRE
- Obligation de réserve et discrétion absolue,
- Rigueur,
- Autonomie,
- Sens de l'organisation.

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

Expérience indispensable en tant qu'officier d'Etat Civil.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.
Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT) ; 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT).
Compte Épargne Temps.
Rémunération statutaire + RIFSEEP.
Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.
Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.
Tickets restaurant 6 € (participation employeur 50 %).
Adhésion au CNAS.

Lieu de travail : Maison des usagers – Mairie Annexe

Poste à pourvoir au 01/12/2026.
Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr avant le 18 novembre 2026.