



Belfort, 47 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 103 000 habitants.

**ATTACHE / REDACTEUR CONFIRME**  
Catégorie A/B - Titulaire ou Contractuel (H/F)

### MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la responsable du Pôle Citoyenneté et Population (PCP) au sein de la direction des Affaires générales, le responsable du service de l'état civil :

- anime et coordonne l'activité d'une équipe de 8 agents
- s'assure de la montée en compétence des agents sur les missions du service
- assure la continuité de service et la priorisation des activités
- veille à la qualité de l'accueil et à la conformité des actes produits
- assure la veille juridique, la mise à jour en continu des références législatives, des procédures et du site internet et prend en charge les dossiers juridiquement complexes
- impulse et conduit les projets du service (poursuivre la dématérialisation engagée et les actions dans le cadre du référentiel de la GRU...)
- suit les indicateurs qualité du service et propose des actions d'amélioration
- rédige les courriers, notes, délibérations, décisions ou arrêtés du service et propose si besoin les mises à jour des modèles existants

assure des missions d'adjoint à la responsable du PCP :

- prend en charge la gestion du PCP en l'absence de la Responsable
- prend en charge des missions transversales au PCP en lien avec la Responsable (planning du PCP dont guichet unique, animation et réunions de service, actions de cohésion, gestion des priorités, assistance à planification et l'organisation des élections et du recensement de la population)
- est chef de projet métier pour les projets informatiques du PCP
- assure un reporting régulier à la Responsable du PCP

### PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3/5 dans le domaine juridique avec une expérience dans des domaines similaires
- expérience confirmée en animation d'équipe et en gestion de projet
- maîtrise du parcours usager, des techniques d'accueil
- forte appétence pour les outils informatiques (statut d'administrateur des logiciels, chef de projet métiers du service, développement des télé-services...)
- aisance rédactionnelle
- écoute et capacité à gérer les conflits
- solide organisation et capacité à anticiper

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 20 juillet 2024

**par courriel** : [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr)

**à l'attention de** : Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place d'Armes, 90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort traite toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap

### AVANTAGES

- RTT - Accord 35 h
- Accord télétravail selon le poste
- Comité National d'Action Sociale - CNAS
- Participation mutuelle labellisée
- Participation frais de transport