



## Responsable de la Cellule Coordination – Réglementation État Civil (H/F)

### Cadre d'emplois des Attachés et Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Pôle Elections et Etat Civil de la Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité (DRCP) dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre et plus Proche (DGAJSP), vous êtes chargé(e) d'assurer la coordination transverse de l'activité des services municipaux en charge de l'état civil (Etat Civil Central, Mairies de Secteur et Archives Municipales).

#### Contexte

Le 30 mars 2022, la DGAJSP a présenté au comité technique les modalités du projet de réorganisation structurelle de ses directions. Dans ce cadre et en tant que Direction Opérationnelle de la DGAJSP, la Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité (DRCP) voit son organisation évoluer, le but de cette restructuration étant l'accroissement de l'efficacité de son action, avec comme objectif principal la qualité du service rendu à la population.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Constituer et assurer le fonctionnement de la Cellule par la mise en œuvre d'une fonction d'appui et de régulation en ce domaine ;
- Assurer l'interface technique avec le Tribunal Judiciaire, organiser le lien et la diffusion de l'information avec les services des Mairies de Secteur ;
- Animer le réseau d'échanges et de collaboration entre les services municipaux en charge d'état civil, assurer l'animation technique de la Mission Transverse pilotée par l'Adjointe en charge de l'Etat Civil ;
- Manager l'équipe de formation aux métiers de l'Etat Civil ;
- Créer et manager un dispositif de renfort d'agents officiers d'état civil auprès des services en charge d'Etat Civil ;
- Assurer et organiser la veille juridique en matière d'état civil.

#### Votre profil

##### Nous avons hâte de vous connaître !

Vous avez une connaissance du statut de la fonction publique territoriale, des droits et des obligations des fonctionnaires.

Vous disposez de connaissance en management et en gestion des ressources humaines.

Vous disposez de connaissances juridiques approfondies en matière d'État Civil.  
Vous maîtrisez les techniques de conduite de projet et disposez de facilités à travailler en mode collaboratif et à animer un réseau.  
Vous possédez des qualités managériales.  
Autonome sur votre poste, vous faites preuve d'une grande disponibilité.  
Vous avez l'esprit d'équipe, une bonne capacité d'adaptation et de gestion du stress.  
Disponible et réactif(ve), vous avez des qualités relationnelles confirmées.

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi).
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...).

### **Votre lieu de travail**

Grand Horizon – 13 bd de Dunkerque - 13002 Marseille

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006548

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>