

Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville très attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

**La Ville recrute par voie de mutation, sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle:**

## **UN RESPONSABLE DU SERVICE FORMALITES / ELECTIONS (H/F)**

Cadre d'emplois des Attachés, cat A, à temps complet

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) d'apporter une réponse adaptée aux demandes et démarches des administrés dans le cadre des différentes activités prises en charge par votre service, d'assurer la gestion administrative et budgétaire du service, ainsi que de l'animation et le pilotage de l'équipe.

A moyen terme ce poste pourrait intégrer également le service Etat civil. A ce titre la personne recrutée aura à cœur de proposer un projet de réorganisation intégrant à la fois l'équipe mais également les conditions matérielles et de réussite.

### **Missions principales :**

- **Encadrement, coordination et animation des différentes activités :**  
Affaires militaires, affaires agricoles, taxis, débits de boissons, CNI/passeports, légalisations de signature, paraphes de registres, gestion des syndicats professionnels, meublés de tourisme, cimetières, agence postale communale des Vignères.
- **Organiser, superviser les actes délivrés aux usagers et la gestion administrative du service**
- **Animer, piloter et gérer l'équipe du service Formalités (6 agents)**
- **Effectuer la préparation et le bon déroulement des scrutins électoraux :** mise en place des bureaux de vote, contact avec les élus pour assurer la présidence, recherche de personnel, délivrance des récépissés aux assesseurs des partis politiques, préparation de documents nécessaires à chaque type d'élection, gestion de la commission de contrôle, suivi et contrôle des opérations électorales
- **Gérer et coordonner le recensement annuel de la population :** vérification des adresses, recrutement et encadrement des agents recenseurs, élaboration des secteurs, suivi et contrôle de la collecte, résultats
- **Favoriser le développement des compétences et la polyvalence des agents du service**
- **Encadrement et supervision du service des cimetières**
- **Gestion technique : suivi réglementaire des activités du service et tenue de statistiques**
- **Gestion du budget du service.**

### **Profil recherché :**

- Expérience professionnelle confirmée dans l'organisation des élections et le management d'équipe
- Connaissances en droit : législation funéraire, code électoral, réglementation taxis
- Aptitude à comprendre les lois et décrets relatifs aux activités du service
- Capacités managériales reconnues
- Sens de l'accueil des administrés et sens de l'écoute
- Adaptabilité aux différentes situations et demandes des administrés
- Disponibilité et esprit d'équipe
- Dynamisme et force de proposition
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sérénité et bon sens pour prendre des décisions appropriées dans le respect du cadre réglementaire.

### **Conditions d'exercice du poste :**

- ✓ 38 heures hebdomadaires (travail du lundi au vendredi) + 17 jours de RTT
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + contrat collectif de prévoyance avec participation de la collectivité + Comité des Œuvres Sociales + Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer

**Poste à pourvoir au plus tôt**

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Le service des Ressources Humaines 04.90.71.93.56

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire, service Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON ou par mail [recrutement@ville-cavaillon.fr](mailto:recrutement@ville-cavaillon.fr), une lettre de motivation et un curriculum vitae.