Au cœur du Luberon, la Ville de CAVAILLON, est une ville attractive basée dans un cadre naturel d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques. Idéalement située en PACA, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, et une sortie sur l'autoroute A7.

La Ville recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, un ou une

RESPONSABLE DU SERVICE CITOYENNETÉ ET POPULATION (H/F)

(ÉTAT CIVIL, FORMALITES – INCLUANT LES ELECTIONS –, CIMETIERES)

Cadre d'emplois des Attachés ou des Rédacteurs territoriaux – Cat. A / B

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des services en lien avec la citoyenneté et les relations aux usagers : état civil, élections, recensement, formalités administratives et gestion des cimetières.

Vous veillez à la qualité de l'accueil, à la sécurité juridique des actes et à la continuité du service rendu à la population.

Vous avez à cœur de favoriser la coopération entre les trois services et d'animer les équipes dans une dynamique de modernisation, de simplification des démarches et de développement de la relation usagers.

- une équipe de 4 agents en charge de l'instruction et de la délivrance des actes d'état civil (mariages, PACS, décès, naissances, légalisations de signature, paraphes et tenue des registres), dans le respect strict du cadre légal.
- une équipe de 4 agents en charge de l'instruction des formalités administratives, au sein de laquelle est organisée la mission « élections » (CNI/passeports, taxis, débits de boissons, gestion des syndicats professionnels, meublés de tourisme, recensement, préparation et suivi des scrutins).
- une équipe de 6 agents en charge du service des cimetières : gestion administrative et réglementaire des concessions, tenue des registres, suivi des opérations funéraires, accompagnement des familles et relations avec les opérateurs funéraires.

Vous organisez et garantissez le bon déroulement des scrutins électoraux : planification et mise en place des bureaux de vote, suivi et mise à jour de la liste électorale, préparation et animation de la commission de contrôle, sécurisation et contrôle des opérations électorales.

Vous êtes garant·e de l'organisation et de la régularité des scrutins électoraux, en supervisant l'ensemble des opérations, de la préparation des bureaux de vote à la clôture des travaux de la commission de contrôle.

Vous sécurisez les actes en vous appuyant sur un recueil de procédures, une veille réglementaire active et, le cas échéant, l'appui des services compétents en matière juridique.

Responsable de la gestion administrative et financière des services, vous élaborez et suivez les budgets, produisez des bilans d'activité et indicateurs de suivi, contribuez aux projets de dématérialisation et de modernisation des procédures, et collaborez étroitement avec les partenaires externes (préfecture, ANTS, INSEE, opérateurs funéraires, etc.).

En qualité de manager de proximité, vous animez les trois équipes en favorisant un environnement de travail collaboratif, la circulation de l'information et la montée en compétences des agents.

Vous organisez la polyvalence, accompagnez le changement et soutenez les parcours professionnels dans une logique d'amélioration continue du service rendu.

🎯 PROFIL

Expérience professionnelle confirmée dans l'organisation des élections et le management d'équipe
Maîtrise du cadre réglementaire et légal en matière d'état civil, de code électoral, de formalités administratives et, idéalement, de réglementation funéraire
Pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des logiciels spécifiques liés au poste (logiciels métiers état civil, titres sécurisés, gestion des cimetières, etc.)
Aptitudes managériales confirmées, capacité à accompagner le changement et à piloter des projets transversaux

Adaptabilité, sens de l'accueil et de l'écoute des administrés
Sens du service public, diplomatie, aptitude à la médiation et gestion apaisée des situations sensibles
Capacité d'analyse, rigueur et fiabilité dans le traitement des dossiers
Disponibilité et esprit d'équipe
Dynamisme, force de proposition et goût pour la modernisation des services
Discrétion, respect de la confidentialité et sens aigu des responsabilités

Conditions d'exercice du poste :

Poste à pourvoir dès que possible
Temps complet de 38h par semaine sur une amplitude du lundi au vendredi de 8h à 17h30
Possibilité de travailler les week-ends et jours fériés
25 jours de congés annuels + 17 jours de RTT par an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI selon votre statut
Prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1098 € brut au prorata de votre présence

Participation possible de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance
Accès à l'offre de loisirs et d'avantages du CNAS (https://www.cnas.fr/catalogue)

🚀 POUR POSTULER

Envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté) avant le 25 août 2026
En ligne : **https://careers.flatchr.io/fr/company/villedecavaillon/**

Ou par courrier à :
Monsieur le Maire, Service Développement des compétences Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

Contacts et renseignements :

Sur le poste : Karine ICARD, Directrice générale des services mutualisées au 04.90.71.93.56

Suivi de votre candidature/RH : Vanessa MAREL, Responsable du service développement des compétences et talents au 04.90.71.98.71