



La Ville de BOUCAU
(9090 habitants)
Recrute

Un (une) Responsable du service Affaires Générales

Recrutement statutaire

Poste ouvert au cadre d'emplois des Rédacteurs (catégorie B)

Poste à temps complet

Date limite de candidature : 5 septembre 2026

A pourvoir : 1^{er} novembre 2026

Description de l'emploi :

Placé (e) sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, le (la) responsable du service Affaires Générales pilote et organise l'activité du service (3 agents).

Il encadre l'équipe et garantit la sécurité juridique des actes et procédures relevant de l'état civil, des élections, des titres sécurisés, du recensement, des débits de boissons, de la gestion du cimetière et des archives communales.

Missions principales :

► MISSION 1 : Piloter, organiser et coordonner l'activité du service

- Encadrer quotidiennement l'équipe (3 ETP)
- Planifier les activités et répartir la charge de travail
- Conduire les entretiens professionnels annuels, identifier les besoins en formation et accompagner la montée en compétence de l'équipe
- Animer les réunions de service et relayer les informations de la direction
- Gérer les absences et les congés
- Assurer une veille juridique et technique sur l'ensemble des domaines de compétence du service
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (Préfecture, INSEE, Procureur de la République, etc)
- Concevoir des outils de pilotage et réajuster les actions si nécessaire

► MISSION 2 : Organiser et superviser les scrutins électoraux et gérer la liste électorale :

- Gérer les inscriptions, radiations, changements d'adresse,...
- Organiser les commissions de contrôle de la liste électorale
- Organiser les scrutins et la tenue des bureaux de vote
- Participer à la tenue d'un bureau de vote (bureau centralisateur)

► MISSION 3 : Organiser et suivre l'activité liée aux titres sécurisés (CNI et passeports) :

- Organiser les plages de rendez-vous en fonction de la disponibilité des agents en charge
- Instruire les demandes
- Délivrer les titres et gérer les destructions

► MISSION 4 : Piloter, encadrer et coordonner les missions relatives à l'état civil et au funéraire :

- Traiter les dossiers en matière d'état civil en appui de l'agent en charge
- Gérer les dossiers complexes et les contentieux
- Délivrer les autorisations et suivre les dossiers de fond en matière funéraire

De façon générale assurer en tant que de besoin une polyvalence en matière d'état civil, de gestion funéraire et d'accueil

► **Autres activités :**

- Piloter et organiser les opérations de recensement de la population
- Organiser le tirage au sort des jurés d'assises, le suivi et la transmission de la liste au Tribunal
- Assurer le suivi des demandes de licence des débits de boissons permanents, la gestion des places de « taxis » et des ouvertures dominicales
- Assurer un soutien à l'agent en charge des archives communales

Profil recherché :

De formation administrative ou juridique

Expérience confirmée sur des fonctions similaires

Expérience en management d'équipe

Maîtrise de la réglementation et des procédures en matière d'état civil, élections, funéraire et titres sécurisés,

Bonne connaissance de l'environnement territorial et du statut

Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques

Connaissance des logiciels métiers appréciée (Suffrage Web, Elire, Eirel, Siècle, Gescime,, OMER)

Rigueur, réactivité, sens de l'organisation, fiabilité

Qualités relationnelles

Aptitudes au management

Diplomatie, discrétion professionnelle, neutralité

Sens du service public et des responsabilités

Autonomie et disponibilité, notamment en période électorale

► **Conditions d'exercice :**

Cycle de travail hebdomadaire : 36h30 hebdomadaires avec 9 jours de RTT.

Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- Adhésion au CAS prise en charge par l'employeur- Adhésion au COS (sous conditions) - Participation employeur en Santé et Prévoyance (si adhésion aux contrats de groupe) - Forfait mobilités durables.

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire- service ressources humaines- 1 rue Lucie Aubrac-64340 BOUCAU

Ou à l'adresse mail suivante : c.laville@boucau.fr