



un/e Responsable du service Etat civil

(à la direction de la Vie des Habitants et des Citoyens
(Filière administrative - Catégorie A)

Avec près de 100 000 habitants, Tourcoing se distingue par son dynamisme démographique et économique, ses nombreux projets urbains, ses événements de proximité, ainsi que par la richesse de ses équipements culturels, sportifs et associatifs.

Rejoignez nos équipes dynamiques et engagées, et contribuez activement au développement d'une ville en pleine transformation !

Vous avez toute votre place au sein de cette direction si vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens.

MISSIONS

Au sein de la Direction de la Vie des Habitants et des Citoyens, sous l'autorité de la Directrice, vous pilotez, organisez et coordonnez l'ensemble des missions du service État civil. Vous encadrez une équipe et veillez à la qualité du service rendu aux administrés, dans le respect de la législation en vigueur.

Piloter le service :

- Mettre en œuvre les orientations définies par la Directrice en lien avec l'élue de référence ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du service ;
- Produire les tableaux de bord pour le suivi de l'activité.

Encadrer l'équipe :

- Superviser le travail de l'équipe, garantir le respect du plan de charge, assurer le suivi quotidien de l'activité, contrôler le respect des procédures ;
- Gérer le suivi des absences, des congés ;
- Répartir et participer aux activités du service en favorisant la cohésion d'équipe et l'équité ;
- Accompagner les agents et la direction lors des changements organisationnels et dans l'appropriation de nouveaux outils ;
- Réaliser les entretiens professionnels ;
- Définir le plan de formation des agents du service.

Superviser les activités Etat-civil :

- Veiller à la légalité des actes d'état civil délivrés par la collectivité ;
- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des registres d'Etat-civil ;
- Suivre les évolutions juridiques et les nouvelles réglementations ;
- Mettre régulièrement à jour les fiches procédures ;
- Apprécier l'authenticité des documents fournis ;
- Procéder aux auditions nécessaires en cas de suspicion de fraude (mariages, reconnaissance d'un enfant,...) ;
- Garantir le bon déroulement des cérémonies (mariages, júbilés, parrainages, PACS) ;
- Gérer les situations conflictuelles avec les administrés ;
- Assurer la liaison avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Tribunal, Procureur de la République,...).



Tourcoing

PROFIL

- Rigoureux (se), organisé(e) et méthodique, vous êtes doté(e) d'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Vous maîtrisez la législation en droit civil et disposez d'une connaissance approfondie des procédures réglementaires en matière d'état civil ;
- Vous avez un grand sens du service au public ;
- Vous justifiez d'une expérience confirmée dans l'application des procédures d'état civil ;
- Vous disposez de compétences managériales et êtes à même d'encadrer une équipe ;
- Vous avez une aptitude à l'anticipation, à la coordination et êtes à l'aise avec le travail en transversalité et la gestion de projets ;
- Vous avez des qualités rédactionnelles et vous savez rédiger les écrits professionnels ;
- Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité.

POURQUOI REJOINDRE LA VILLE DE TOURCOING ?

- Une ville attractive et dynamique en pleine mutation
 - Excellente accessibilité : métro, tram, bus
 - Organisation du travail sur 37h ou 38h avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours
 - Accès au restaurant municipal
 - Réductions auprès de commerçants partenaires
 - Accès au comité d'œuvres sociales : loisirs, aides financières, sorties
 - Gratuité d'accès aux médiathèques et ludothèques de la Ville
- Et bien plus encore !

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date limite de candidature : 10/10/2025

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing