



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »
« Lauréat du Grand prix de l'attractivité de l'emploi public 2025 »*

RECRUTE

Un Responsable adjoint au service Accueil-Familles et Citoyenneté (H/F)

Titulaire ou Contractuel - Cadres d'emplois : Adjoints administratifs (catégorie C) ou Rédacteurs (catégorie B)

Au sein du Pôle Juridique et Citoyenneté, et placé sous la responsabilité de la Responsable du service Accueil-Familles et Citoyenneté, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales inhérentes au service

- Superviser l'ensemble des activités du service et piloter plus particulièrement celles liées à l'état civil et à l'accueil
- Organiser et gérer les élections, et veiller à la mise à jour continue du Répertoire Electoral Unique en collaboration avec l'INSEE
- Gérer le processus d'établissement de la liste préparatoire des jurés d'assises
- Coordonner les opérations de recensement de la population
- Superviser le traitement des demandes de cartes nationales d'identité, de passeports et des attestations d'accueil pour les ressortissants étrangers
- Gérer les demandes de regroupements familiaux
- Superviser les inscriptions scolaires et périscolaires en lien avec les services municipaux concernés
- Organiser et coordonner l'élection du Conseil Municipal des Jeunes en collaboration avec le service Jeunesse

Missions principales inhérentes au service

- Organiser et veiller au bon déroulement des activités du service
- Gérer les plannings, les congés et les absences des agents de l'AFC

Compétences et qualités requises

- Expérience significative dans un service équivalent exigée
- Rigueur, polyvalence et autonomie
- Accueil courtois et de qualité
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtrise de l'outil informatique fortement recommandée (Word, Excel, Maestro, Mélodie, Ciril Enfance, Ciril Élection)
- Sens du service public et de la confidentialité

conditions de recrutement

- Temps de travail : 38h30 hebdomadaires, incluant un samedi matin sur deux (évolutif selon planning un samedi sur trois)
- 25 CA et 20 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, une dynamique managériale innovante fondée sur la confiance et l'intelligence collective, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE