Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.
Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre.**
Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes… Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts… **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**.
L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Adjoint de Direction Population et Citoyenneté (H/F)

(Catégorie B – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville de Chaumont
(Activité à hauteur de 100% pour la Ville de Chaumont)

Au sein de la Direction Population et Citoyenneté de la Ville de Chaumont, sous l'autorité du Directeur et, en responsabilité directe d'agents de catégorie C, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Gestion de l'activité population (état-civil et cimetières) de la Ville de Chaumont :
- contrôler ou organiser des procédures de contrôle lors des enregistrements d'actes et d'apposition de mentions,
- vérifier régulièrement la tenue administrative des registres d'état civil,
- développer des dispositifs de conseil et d'information sur les prestations état civil et cimetières,
- savoir expliquer les actes et leurs conséquences,
- auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel lors de dépôt de dossiers de mariage (suppléance),
- contrôler les différents documents et autorisations rédigés suite à décès.

Organisation du recensement annuel de la population :
- organiser le recensement annuel de la population (recrutement d'agents, transmission des éléments à l'INSEE

Elections :
- contrôler les inscriptions des Chaumontais et Brottais sur le Répertoire Unique Electoral,
- organiser les scrutins politiques (réservation de salles, planification des bureaux de vote, suivi sur le terrain, …),
- procéder au redécoupage électoral en cas de besoin.

Animer et piloter :
- être l'interface entre la direction, les chefs de services et les agents sous sa responsabilité directe,
- organiser des réunions de service,
- veiller à l'actualisation et au développement des compétences de ses collaborateurs,
- élaborer des outils de planification, de suivi et de contrôle des activités de ses collaborateurs,
- développer la communication et instaurer un esprit d'équipe,
- contrôler la qualité de réalisation des missions de ses services,
- créer et suivre des indicateurs d'activité du service.

Profil :
Diplômé(e) d'une formation supérieure (BAC+2) dans le domaine du droit civil, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriale et idéalement vous êtes lauréat du concours de rédacteur territorial.
Vous avez une expérience confirmée en management.
Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.
Maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.
Horaires du lundi au vendredi selon règlement intérieur de la collectivité.
Permanences par roulement le samedi à l'Hôtel de Ville de Chaumont pour les mariages et baptêmes républicains.
Amplitude variable en fonction des contraintes du service public.
Rémunération mensuelle minimum 1836.20 euros bruts. Ajustable selon expérience.
Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, …

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 10 mai 2024 à :** Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Chantal LIRAUT, Directrice au 03.25.30.60.25 ou par mail à cliraut@agglo-chaumont.fr