



**LA MAIRIE DE CHAMPIGNEULLES RECRUTE  
UN(E) DIRECTEUR(TRICE) POPULATION ET MOYENS GENERAUX**

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels de la Fonction Publique Territoriale

- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Contexte général du poste à pourvoir :**

Champigneulle est une commune de 6600 habitants située en Meurthe et Moselle, au sein de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey dont elle fait partie, située au nord de Nancy.

La Ville de Champigneulle compte 100 agents municipaux répartis en 8 directions : direction Générale des Services, direction des Services Techniques, direction Jeunesse éducation Sport Education Culture et Associations, direction des Ressources Humaines, direction des Finances, direction des Affaires Sociales, direction Informatique et Numérique et la direction Population et Moyens Généraux.

La direction Population et Moyens Généraux, véritable vitrine de la collectivité, joue un rôle clé dans la modernisation et l'amélioration du service rendu aux usagers. Son objectif est de répondre à leurs attentes tout en assurant une qualité de service élevée, dans le respect des valeurs de l'intérêt public et de la proximité.

Le/la directeur(trice) fait partie du comité de direction. Il/elle anime, encadre et planifie les activités de ses équipes composées de 2 agents d'accueil/officier d'état civil, d'1 agent technique chargé de la salle des fêtes, d'1 agent de logistique et de 10 agents d'entretien et de restauration déployés dans les différents bâtiments et sites communaux (écoles, bureaux, salles...).

Sous la responsabilité de la DGS et en s'appuyant sur ses équipes, le/la directeur(trice) Population et Moyens Généraux aura pour missions :

➤ **La supervision des missions d'état civil et funéraire**

- Garantir la bonne exécution des formalités administratives et d'état civil (actes d'état civil, recensement militaire, étrangers, débits de boissons permanents, ventes au déballage, accueil des nouveaux habitants tous les 2 ans, réseau des sauveteurs volontaires de proximité)
- Gérer et veiller au bon fonctionnement des cimetières (demandes de travaux, inhumations, exhumations), suivre les concessions funéraires (achats, renouvellements, reprises), délivrer les autorisations préalables aux opérations...

➤ **L'organisation des élections et du recensement de la population**

- Organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins
- Constituer et organiser le travail des agents recenseurs, établir les listes et secteurs de recensement en collaboration avec l'INSEE

➤ **L'accueil et l'information du public**

- Coordonner et piloter l'activité du guichet de l'accueil unique (accueil téléphonique et physique, inscriptions aux prestations scolaires et périscolaires via un logiciel, renseignements sur les diverses activités culturelles, sportives, scolaires et périscolaires, ...)
- Mettre en place et suivre la démarche qualité de la collectivité en transversalité avec toutes les autres directions

➤ **Les manifestations patriotiques et grands temps forts protocolaires**

- Assurer l'organisation et le suivi des manifestations patriotiques en lien avec les élus en charge et les services
- Gérer l'organisation des vœux et cérémonies diverses, ...

➤ **Les assurances**

- Gérer, suivre et piloter les contrats d'assurances et les sinistres de la collectivité (responsabilité civile, protection fonctionnelle, protection juridique, parc automobile et dommages aux biens)
- Conseiller les services en matière de sinistralité, de risque et d'assurances

➤ **Les archives**

- Vérifier et garantir la bonne mise en place des procédures d'archivage
- Être l'interlocuteur de l'archiviste et suivre les missions

➤ **Les moyens généraux**

- Assurer la location et la coordination des salles pour les particuliers (planning annuel, locations particuliers)
- Organiser, assurer et contrôler la propreté des équipements et des bâtiments en veillant au respect des règles d'hygiène
- Encadrer et planifier le travail des 11 agents du service entretien

➤ **L'encadrement des équipes, le pilotage de l'activité et le suivi du budget du service**

- Piloter, suivre et contrôler l'activité du service
- Animer les équipes : conduire des réunions, définir des objectifs opérationnels et suivre leur mise en œuvre
- Gestion RH des agents (planning, formation, congés, absences)
- Elaborer le budget prévisionnel et assurer le suivi budgétaire du service.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Savoirs / Savoirs faire**

- ↪ Maîtriser l'environnement des collectivités territoriales (règles de la FPT, fonctionnement d'une collectivité, circuit de validation...)
- ↪ Maîtriser la réglementation en matière d'état civil et de funéraire
- ↪ Connaître le cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication, Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration
- ↪ Organiser et planifier le travail en fonction des priorités et des imprévus

- ↪ Disposer de bonnes capacités organisationnelle, rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- ↪ Maîtriser les fonctionnalités des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, outils de planification et de la messagerie électronique OUTLOOK)

### **Savoirs être**

- ↪ Sens du service public et du contact aux usagers
- ↪ Compétences managériales
- ↪ Gestion des situations conflictuelles
- ↪ Neutralité et devoir de confidentialité
- ↪ Discrétion, rigueur, précision, sens des responsabilités, sens de l'initiative, réactivité, anticipation et disponibilité

### **FORMATION**

Cadre A expérimenté dans un poste similaire au sein d'une collectivité locale souhaitée  
Expérience en management d'équipe fortement appréciée

### **HORAIRES/CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps complet
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi sur la base de 39h00 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels, 23 jours de RTT, 2 jours de congés fractionnés

### **REMUNERATION**

- Catégorie : A
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Attaché
- Rémunération selon la grille indiciaire des attachés territoriaux, régime indemnitaire, prime de service
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)
- Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif
- Possibilité de 10 jours de télétravail flottants par an.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae, **au plus tard pour le vendredi 16 mai 2025 :**

Monsieur le Maire  
1, rue de l'hôtel de Ville  
54250 Champigneulle

Ou par mail à l'adresse ci-dessous :  
[c.bertinet@mairie-champigneulle.fr](mailto:c.bertinet@mairie-champigneulle.fr)