La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, surclassée 20/40.000 habitants, est la plus jeune commune de France et la dernière-née des villes nouvelles. Située dans l'Eure à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen, sur l'autoroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre. Elle est dotée de très importantes infrastructures culturelles (Médiathèque « Le Corbusier », Théâtre de l'Arsenal, Maison de la poésie « La Factorie », Maison des Jeunes et des Associations « Les chalands » …) et sportives (halle couverte « Jesse Owens », piscine « Alice Millat », complexe sportif « Léo Lagrange »…) et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie, sans doute le plus important de l'Eure. Bordée à l'ouest par une forêt domaniale, la Forêt de Bord, et à l'est par une zone Natura 2000 le long de la Seine, elle offre à ses habitants et aux salariés un cadre de vie de grande qualité.

Comptant 450 agents (Ville et CCAS), la Ville de Val-de-Reuil et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) réaffirment leur engagement en faveur d'un service public de proximité, efficace et attentif aux besoins des usagers. Dans cette optique, une démarche d'amélioration continue a été initiée, aboutissant à la certification **Qualivilles**, délivrée par l'AFNOR en décembre 2023.

Cette reconnaissance, confirmée par un audit documentaire en décembre 2024, atteste de la qualité des prestations proposées et de la rigueur des processus mis en œuvre. Elle s'inscrit dans une dynamique collective visant à renforcer la satisfaction des usagers et à optimiser le fonctionnement des services, notamment en matière d'état civil.

Dans la cadre d'une réorganisation de service, la Ville de Val-de-Reuil recrute un/une :

Chef(fe) de service de l'état civil (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur

▪ Enjeux et mission

Au sein de la direction administrative et financière, placé sous l'autorité de la responsable de des affaires juridiques, de la commande publique et du service à la population, vous animez et encadrez l'équipe des agents du service (6 agents). Vous êtes également chargé(e) en cas de besoin d'accueillir et de renseigner le public afin de traiter leurs demandes administratives.

Pilotage et coordination du service :

- Vous animez et encadrez une équipe d'agents (accueil, état civil, élections, cimetière) ;
- Vous organisez les plannings, répartissez les tâches et veillez au respect des procédures ;
- Vous assurez le reporting, développez les outils de suivi d'activités et la liaison avec la responsable ;

Gestion de l'état civil :

- Vous supervisez le traitement des actes (naissances, mariages, décès, PACS, etc.) ;
- Vous garantissez la conformité juridique des actes et la tenue des registres ;
- Vous pilotez l'organisation des cérémonies auxquelles vous êtes amené(e) à participer (mariages, parrainages républicains) ;
- Vous gérez les demandes d'extraits d'actes et les démarches en ligne ;

Organisation des élections :

- Vous préparez les scrutins (listes électorales, bureaux de vote, matériel) en lien avec la responsable ;
- Vous assurez le suivi post-électoral (proclamations, contentieux) ;

Gestion du cimetière :

- Vous supervisez les concessions, inhumations et exhumations ;
- Vous veillez au respect des règles d'urbanisme funéraire et de sécurité ;
- Vous gérez les relations avec les familles et les entreprises de pompes funèbres ;

Accueil et instruction administrative :

- Vous accueillez et orientez les administrés (physique, téléphonique, mail) en cas de nécessité de service ;
- Vous accompagnez les démarches en ligne (CNI, passeport, recensement militaire, etc.) ;
- Vous traitez les demandes complexes (changements d'état civil, naturalisations, etc.) ;

Veille juridique et amélioration continue :

- Vous assurez une veille sur les évolutions législatives (état civil, élections, funéraire) et assurez la mise à jour des procédures et accompagnez les agents dans l'application des nouvelles réglementations ;
- Vous proposez des améliorations des processus (numérisation, simplification) ;
- Vous réalisez des statistiques et des bilans d'activité ;
- Vous mettez à jour les supports de communication du secteur ;

▪ Profil du candidat

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure en gestion/administration ou droit public, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. Vous disposez d'une connaissance approfondie du Code civil, du Code électoral, et des règles funéraires.

Vous maîtrisez les outils informatiques (logiciels d'état civil comme *Gescim, Gamme Logitud population Avenir, Siècle et Suffrage Web* et bureautiques.

Vous avez le sens du service public (écoute, neutralité, discrétion et respect de la déontologie) et des capacités managériales reconnues (capacité à fédérer une équipe, à prioriser les tâches et à gérer les conflits).

Votre rigueur (organisation, respect des délais et des procédures) et votre adaptabilité (réactivité face aux pics d'activité (élections, décès) et aux changements réglementaires) vous permettront de proposer une amélioration continue du service. Vous êtes apte à expliquer les démarches aux administrés et à former les agents.

Doté(e) de qualités rédactionnelles, vous rédigez les écrits professionnels de votre domaine d'activité.

Conditions de recrutement

- Poste à pouvoir dès que possible
- Recrutement sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires ou à défaut aux agents contractuels
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Durée hebdomadaire de travail forfaitaire (39 heures) octroyant 23 jours de RTT (en plus des 25 jours de congés annuels)
- Horaires du lundi au samedi matin selon les nécessités de service et en fonction des obligations du service public
- Accès au restaurant administratif pour les repas du midi
- Participation de la collectivité à la complémentaire santé et à une couverture de prévoyance (maintien de salaire)
- Permis B requis afin d'assurer les déplacements sur les différents sites de la Ville

Rejoignez une collectivité fière de sa diversité et de sa jeunesse, qui offre des projets ambitieux, une carrière épanouissante en agissant dans le cadre d'une politique écocitoyenne.

Merci d'adresser votre candidature : (lettre de motivation + C.V.) avant le 15 Novembre 2026 par courrier à Mairie de Val-de-Reuil - 70, rue Grande - BP 604 - 27106 - VAL-DE-REUIL CEDEX ou courriel à recrutement@valdereuil.fr avec la référence 2026-DRH-004.

Pour tout renseignement, contacter Madame July BEAUTE, responsable des affaires juridiques, de la commande publique et du service à la population, jbeaute@valdereuil.fr.