



LA VILLE DE LODEVE RECRUTE
Chef(fe) des affaires générales H/F
Poste à pourvoir au 01/11/2026
Ouvert au recrutement Externe / Interne

Recruteur : Ville de Lodève

Recrutement : Chef de service des affaires générales (catégorie B et C filière Administrative adjoint technique)

Localisation : Ville de Lodève (Hérault)

Annonce du : 19/08/2026

Poste à pourvoir au 01/11/2026

Dans le cadre d'une mobilité interne, la Ville de Lodève recherche un(e) Chef(fe) Affaires Générales chargé(e) d'assurer l'encadrement du service, son pilotage administratif et opérationnel, ainsi que la supervision des activités relevant des affaires générales, de l'état civil, des élections et du service funéraire et cimetière.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), le/la Chef(fe) Affaires Générales assure l'animation et la coordination de son équipe, garantit la continuité et la qualité du service public et veille à la sécurisation juridique et administrative des dossiers relevant de son périmètre.

Il/Elle travaille en transversalité avec les différents services municipaux ainsi qu'avec les services intercommunaux mutualisés et apporte un appui à la direction générale et aux élus dans son domaine de compétence.

Les missions

1. Encadrement et management du service

Organiser, coordonner et superviser l'activité du service.

Manager et accompagner les agents : animation des réunions, fixation et évaluation des objectifs, conduite des entretiens professionnels, accompagnement des compétences et transmission des savoirs.

Organiser et suivre les plannings, congés, absences et remplacements.

Garantir la continuité du service public.

Participer aux recrutements et identifier les besoins en formation.

Prévenir et gérer les situations conflictuelles.

Contrôler la qualité juridique et administrative des actes et dossiers produits.

Assurer le suivi de l'activité individuelle et collective des agents.

Piloter la préparation et le suivi budgétaire et administratif du service.

Veiller au respect des règles et procédures internes de la collectivité.

2. Pilotage et organisation du service

Concevoir, formaliser, harmoniser et actualiser les procédures internes.

Élaborer et suivre les tableaux de bord et outils de pilotage.

Préparer les notes, rapports et délibérations relevant du service.

Rendre compte régulièrement au DGS de l'activité, des difficultés et des risques identifiés.

Produire des outils d'aide à la décision pour la direction générale et les élus.

Proposer et mettre en œuvre des projets de modernisation, de simplification et d'amélioration du service.

Assurer une veille juridique et réglementaire.

Identifier les dysfonctionnements, proposer des actions correctives et en suivre la mise en œuvre.

Garantir la traçabilité et la sécurisation des dossiers et procédures.

Coordonner l'activité du service avec les autres services municipaux et les services intercommunaux mutualisés.

3. Affaires générales et accueil

Superviser notamment les dossiers relatifs aux chambres d'hôtes, licences des commerces, débits de boissons temporaires, autorisations de stationnement des taxis, demandes d'incinération des végétaux, réservations des salles municipales, recensements citoyens et militaires, certificats divers et légalisation des documents officiels.

Assurer également :

le suivi des conventions et de l'utilisation des salles municipales ;

la qualité de l'accueil de la population ;

l'organisation et le suivi des demandes de CNI et passeports ;

un appui technique aux agents dans le traitement des dossiers complexes.

4. État civil

Superviser et organiser les activités de l'état civil.

Contrôler les actes complexes et, le cas échéant, les établir.

Apporter un appui technique et juridique aux agents.

Gérer les dossiers sensibles.

Instruire les demandes d'attestations d'accueil des étrangers.

Veiller à la bonne tenue et à la sécurisation des registres.

Garantir le respect des procédures et délais réglementaires.

5. Service funéraire et cimetière

Superviser la gestion administrative des cimetières.

Contrôler les concessions funéraires et assurer leur suivi.

Suivre les procédures d'inhumation, d'exhumation et de reprise de concessions.

Assurer le suivi des travaux et interventions dans les cimetières.

Assurer les relations avec les opérateurs funéraires.

Veiller à la bonne tenue des registres et outils de suivi.

Assurer le suivi des demandes des familles et des situations sensibles.

Identifier les besoins d'entretien, de travaux ou d'amélioration et en rendre compte à la direction générale.

6. Élections

Organiser les opérations électorales en lien avec les services concernés.

Superviser la gestion et la mise à jour des listes électorales.

Préparer les scrutins et coordonner les bureaux de vote.

Organiser la mobilisation et l'information des agents et intervenants.

Veiller au respect des procédures et délais réglementaires.

Assurer le suivi des opérations post-électorales et l'archivage des documents.

7. Courrier, logistique et missions secondaires

Superviser le traitement du courrier entrant et sortant et garantir sa traçabilité.

Veiller au respect des règles de confidentialité et des délais de traitement.

Garantir la continuité de cette mission en cas de nécessité de service.

Superviser les demandes d'approvisionnement et la gestion des stocks.

Organiser la logistique des denrées alimentaires nécessaires aux assemblées et réunions.

Profil recherché :

Savoirs et savoir-faire

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités.
- Maîtrise du cadre réglementaire applicable aux domaines de l'état civil, des affaires générales, des élections et du funéraire.
- Maîtrise des techniques de management et d'animation d'équipe.
- Capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et de pilotage.
- Maîtrise de la gestion de projet et de l'amélioration des procédures.
- Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.

Savoir-être

- Force de proposition et réactivité.
- Goût du travail en équipe et en transversalité.
- Rigueur, organisation et capacité à prioriser.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Qualités relationnelles, pédagogie et sens de l'écoute.
- Capacité à manager, fédérer et accompagner une équipe.
- Disponibilité et discrétion.
- Sens du service public et fortes aptitudes à l'accueil du public.
- Respect du devoir de réserve et du principe de neutralité du service public.

Conditions d'exercice

- Poste sédentaire.
- Temps complet : 39 heures hebdomadaires avec RTT.
- Travail les jours ouvrés.
- Ordinateur et téléphone portables mis à disposition.

Rémunération et avantages

- Rémunération statutaire.
- ISFE.
- NBI.
- Participation employeur à la prévoyance.
- Prestations d'action sociale via le COS.
- Modalités de candidature – Mobilité interne et externe

**Les personnes intéressées sont invitées à adresser
avant le 18 septembre 2026
une lettre de motivation et un CV
à :**

**Monsieur le Maire de Lodève
7, place de l'Hôtel de Ville
34700 LODEVE**

Ou par courriel à : rh@lodeve.com

Date limite de candidature : 18 septembre 2026

Prise de poste souhaitée : 1er novembre 2026