



150 000 habitants

Aix  
en Provence



La Ville d'Aix-en-Provence recrute, par voie statutaire uniquement

## UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF – TITRES SECURISES (F/H)

**Catégorie B (filière administrative)**

*Rédacteur territorial*

**Direction des Services aux Publics**

**Appel à candidatures exclusivement réservé aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, encadré par l'article L .5212 du code du travail, conformément aux dispositions du décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.**

Le service des titres sécurisés fait partie de la Direction services aux publics qui est en charge de l'instruction et de la délivrance des titres sécurisés (cartes d'identité, et passeports).

Vous assistez le Chef de service et coordonnez l'activité du service, participez à la définition de la mise en œuvre de la politique de la Direction des Services aux Publics et veillez à ce qu'il y ait un service et un suivi de qualité.

### ACTIVITES

- Vous encadrez et évaluez le personnel (23 agents) et veillez à faire monter en compétences les agents (formations techniques et réglementaires) ;
- Vous assurez la gestion réglementaire et le suivi des procédures administratives liées à l'activité du service ainsi que les relations et le suivi des dossiers avec les différents partenaires (Préfecture, Sous-Préfecture...);
- Vous gérez les situations contentieuses avec les usagers et veillez au bon déroulement de l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Vous devez assurer la veille juridique du service.

### PROFIL

Vous êtes agent titulaire de catégorie C et disposez idéalement d'une formation administrative et/ou juridique. Vous justifiez idéalement d'une expérience réussie en encadrement, notamment en matière d'accueil du public.

La connaissance des règles liées à la délivrance des titres sécurisés et une expérience dans ce domaine est un atout ainsi que des connaissances juridiques en droit civil.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, vous êtes méthodique, rigoureux(se) organisé(e) avec un esprit de synthèse développé. Vous avez un esprit d'équipe, le sens de relations humaines et faites preuve de diplomatie.

Une grande discrétion et une neutralité irréprochable sont indispensables.

### CONDITIONS DE CANDIDATURES :

Les candidats intéressés, justifiant de la durée de services publics requise par le statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, soit au moins **quatre années de services publics effectifs au 1er janvier 2026**, sont invités à transmettre un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes :

- Le dernier arrêté de situation administrative ;
- Une attestation, en cours de validité, justifiant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11° de l'article L. 5252-13 du code du travail.
- Un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle composé comme suit :
  - **Un curriculum vitae (CV)** synthétique à jour ;
  - **Parcours de formation** (scolarité, formation continue et formation professionnelle) ;
  - **Expérience(s) professionnelle(s) et extraprofessionnelle(s) (trois pages maximum)**



150 000 habitants

Aix  
en Provence



*En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.*

**- Présentation du projet professionnel (une page maximum)**

*Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.*

Seules les candidatures dûment complétées et recevables seront transmises à la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Cycle de travail : 37h30 - Semaine de 4 jours

Rémunération statutaire + RIFSEEP (GE3) + CIA + Prime « vacances » + 20 CA, 11 RTT et 3,5 jours de sujétion, tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelle.

La date de détachement est fixée au plus tôt au **1<sup>er</sup> mai 2026**.

Adressez votre candidature **au plus tard le 07/03/26**

Un retour sera fait dans un délai d'un mois après cette date

Par courrier :

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et GPEEC  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

[recrutement@mairie-aixenprovence.fr](mailto:recrutement@mairie-aixenprovence.fr)

Informations complémentaires :

**Mme Imane ERRASFA, Cheffe du service Attractivité, Recrutement et Mobilité Interne**

**04 88 71 81 87**

**Mme Estelle CAUVIN, Référente handicap**

**04 42 91 93 57**

**Mme Joanne BOGLIONE, Cheffe de service Titres Sécurisés**

**04 42 91 99 98**