

Adjoint au Responsable du service Population

Offre n° O059260625000375

Publiée le 01/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

Lieu de travail : - 146 rue Jean Jaurès, Saint-Saulve (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/08/2026

Date limite de candidature : 31/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public, gère le cimetière informatiquement. Assure le recensement de la population. Prépare et suit les élections. Instruit les dossiers de titres d'identité et de voyage. Gestion du GUJ.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Rédaction des différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, PACS)
- Etablir les actes de changement de nom, de prénom
- Réaliser les rectifications d'état-civil
- Encadrer et gérer les engagements républicains
- Officier d'Etat-Civil : délivrance et établissement des actes d'Etat-Civil
- Tenue et mise à jour des registres avec l'apposition de mentions marginales

Mission 2 : Accueil et renseignement du public

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation
- Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public

Mission 3 : Gestion des dossiers de mariage et gestion des PACS

- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'état civil du pays d'origine
- Instruire les dossiers de mariage et les finaliser après la célébration
- Etablir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de publier les bans sur A2 Display
- Instruire les dossiers PACS

- Procéder à la célébration des mariages, des PACS et des engagements républicains

Mission 4 : Gestion administrative du service

- Délivrer sur demande des extraits de registres
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et des courriers

Mission 5 : Recensement militaire

- Inscrire les nouveaux recensés
- Entrer les recensés d'office
- Transmettre les informations au BSN

Mission 6 : Gestion du cimetière

- Gérer le développement de l'information du cimetière
- Accueillir et renseigner le public
- Préparer les titres de concession pour établissement des recettes
- Gestion administrative du cimetière

Mission 7 : Instruction des dossiers de titres d'identité et de voyage

- Vérification des pièces justificatives nécessaires
- Instruction des dossiers
- Remise des titres aux usagers
- Gestion des recueils

Mission 8 : Régisseur suppléant du Guichet Unique Jeunesse

- Accueillir et renseigner l'usager
- Constituer le dossier famille
- Saisir les données via l'outil informatique
- Mettre à jour le dossier famille
- Gérer la régie du GUJ en cas d'absence du régisseur titulaire
- Gérer le Portail Citoyen
- Gérer les modifications pour la Restauration

Mission 9 : Les Elections

- Participer à l'organisation des scrutins
- Superviser la gestion des listes électorales
- Assurer la préparation logistique et réglementaire

MISSION SECONDAIRE : Remplacement du responsable de service

- Assurer le remplacement du chef de service en son absence.
- Assurer la tenue de la régie funéraire et duplicatas livrets de famille en l'absence du chef de service
- Assurer une polyvalence sur le domaine des élections

Profils recherchés :

SAVOIR

- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Notions de généalogie
- Procédures de l'adoption
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Tenue des registres
- Tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles

SAVOIR ETRE

- Méthodique
- Rigoureux

- Autonome
- Esprit d'initiative
- Disponible
- Sens du service public
- Diplomate
- Aisance relationnelle
- Force de proposition

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327148400

Informations complémentaires :

Candidature à adresser à Monsieur le Maire
146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Ou par mail : candidature@ville-saint-saulve.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

>- 146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.