

Responsable du service Population

Offre n° O059260625000322

Publiée le 25/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

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

Poste à pourvoir le : 25/07/2026

Date limite de candidature : 25/07/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste créé lors d'une promotion interne

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Responsable du service population](#)

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

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimise et développe les activités population

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Suivi, coordination et sécurisation des procédures administratives du service (état civil, funéraires, Guichet Unique, TIV...)

- S'assurer du bon suivi administratif des différents actes (naissances, mariages, décès,...)
- Effectuer un contrôle préalable des actes
- Veiller à la bonne tenue administrative des registres et à la numérisation des actes
- Coordonner les différentes manifestations à destination du public (mariages, cérémonies diverses)
- Conseiller la hiérarchie et les élus sur les risques (juridiques et administratifs) liés aux procédures

Mission 2 : L'organisation de l'accueil public

- Organiser l'accueil et l'information du public
- Orienter le public
- Assurer l'exécution de l'accueil en cas de personnel restreint

Mission 3 : Coordination de la gestion administrative du cimetière municipal

- Enregistrer la totalité des concessions dans le logiciel
- Coordonner la reprise administrative des concessions funéraires échues ou en état d'abandon
- Etablir le lien entre la hiérarchie, les élus et les familles
- Coordonner et suivre les activités du cimetière en collaboration avec les services techniques

Mission 4 : Organisation et suivi du recensement de la population

- Recenser la population annuellement
- Constituer, organiser et suivre l'équipe des agents recenseurs
- Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

Mission 5 : Organisation et suivi du recensement militaire

- Organiser la constitution et le suivi des listes trimestrielles du recensement du citoyen (militaire)
- Recensement des jeunes par tranche ou d'office
- Procéder aux convocations et régularisations
- Produire les attestations de recensement
- Etablir les dossiers
- Assurer la transmission au bureau du Service national

Mission 6 : Organisation des élections et suivi du répertoire électoral

- Assure la mise à jour du Répertoire Electoral Unique
- Réunit la commission électorale pour valider les radiations
- Assure l'organisation en amont des élections, en lien avec les services préfectoraux
- Prépare et organise les bureaux de vote et dirige administrativement le scrutin le jour des élections

Mission 7 : Veille juridique et réglementaire

- Rechercher des informations juridiques auprès de sources variées et assurer la diffusion d'information
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information

Mission 8 : Gestion administrative et budgétaire

- Gérer et suivre le budget du service
- Gérer de manière administrative le service (gestion des fournitures...)
- Gérer la régie funéraire
- Gérer la régie duplicata livret de famille

Mission 9 : Encadrement et pilotage du service

- Adapter et organiser le service d'accueil dans un objectif de proximité
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Veiller à la qualité et à la réactivité des services rendus
- Contrôler et évaluer les actions par la production de tableaux de bord
- Répartir les activités entre les agents
- Transmettre des consignes et veiller à leur application
- Participer à l'entretien professionnel annuel des agents et contribuer à leur développement professionnel (notamment en termes de formation)
- Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son entretien professionnel annuel
- Elaborer et suivre des tableaux de bord d'activité du service

Profils recherchés :

SAVOIR

- Procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Maîtrise des différents domaines du droit liés aux activités du service droit administratif, droit de la famille, droit des étrangers, droit civil, droit funéraire...)
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Techniques d'animation, d'écoute et de résolution de problème

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de l'outil informatique
- Encadrer une équipe
- Qualités rédactionnelles
- Capacités à adapter l'organisation du service en fonction des contraintes
- Capacités d'organisation et de gestion des procédures complexes (recensement...)
- Concevoir des outils de planification et les procédures de contrôle
- Savoir anticiper et réguler les conflits et situations difficiles

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.