



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION CITOYENNETÉ ÉTAT CIVIL H/F

Contexte de recrutement : poste vacant suite à un départ à la retraite.

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France.

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assure la responsabilité du service Accueil-Population-Citoyenneté de la Commune et assure l'encadrement d'une équipe de 4 personnes.

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrement et organisation du service, détermination des priorités en fonction de l'activité,
- Organisation de l'accueil et de l'information au public :
 - Standard téléphonique,
 - Délivrance de documents administratifs (cartes d'identité, passeports, documents divers),
- Gestion de l'activité du service Etat Civil :
 - Rédaction des actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, changements de prénom et nom...etc, enregistrement des PACS, établissement des livrets de famille,
 - Officier d'Etat civil par délégation,
 - Tenue des registres (mentions marginales, tables annuelles et décennales),
- Gestion des élections politiques :
 - Mise à jour du fichier électoral et organisation des élections,
 - Mise en place des scrutins électoraux,
- Organisation du recensement de la population,
- Gestion du recensement citoyen,
- Gestion des cimetières dans ses aspects administratifs et informatiques,
- Veille réglementaire et juridique dans les domaines confiés,
- Gestion des dossiers sensibles ou difficiles du service,
- Gestion des salles communales,
- Gestion du budget du service et de la facturation (salles et cimetières).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Sens aigu du service public,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Connaissances du cadre réglementaire et juridique du fonctionnement des collectivités,
- Maîtrise de la réglementation en vigueur liée à l'état civil, à la gestion funéraire et aux élections,
- Bonne maîtrise de la bureautique et connaissance du logiciel d'applications Arpège,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Disponibilité auprès des usagers, des élus, des agents.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Autonomie requise notamment dans l'organisation du service et la planification des tâches,
- Capacité à rendre compte,
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public : travail un samedi sur quatre, réunions ponctuelles en soirée (commissions) ou week-end (période électorale),
- Pics d'activités possibles liés à la mise en place des scrutins électoraux, au recensement de la population...
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec une bonne gestion des risques de conflits,
- Respect des obligations déontologiques de discrétion et de confidentialité,

- Relation et coopération avec l'ensemble des services, avec d'autres partenaires publics et privés,
- Totale rigueur requise, poste pouvant être exposé à des risques d'ordre juridique susceptibles d'engager la responsabilité de l'agent.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Recrutement sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} août 2026.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, Directeur Général des Services - Tél. 04 79 64 47 67

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 17 mai 2026