

## **Offre d'emploi** **Responsable du service à la population (H/F)**

### **Descriptif de l'emploi :**

La commune de Saint-Lys recrute un responsable du service à la population (H/F).

A 24 km à vol d'oiseau de Toulouse, Saint-Lys est une ville en pleine expansion, comptant désormais près de 10 000 habitants et faisant partie de l'Agglo du Muretain.

C'est une ville attractive qui a vu une progression de sa population sur les 20 dernières années qui se poursuit encore aujourd'hui.

La commune porte des projets d'envergure qui visent à améliorer et à renforcer son attractivité.

Placé sous l'autorité de la directrice du pôle ressources et population, vous aurez pour missions :

- La coordination et pilotage des missions des agents du service (5),
- L'optimisation et développement des activités liées à la population de la collectivité,
- La prise en charge des élections,
- La prise en charge du recensement de la population,
- La proposition et mise en place des évolutions techniques et technologiques nécessaires avec le développement de l'E-administration (demandes en ligne, dépôt de formulaire, numérisation des actes),
- La polyvalence fonctionnelle au sein du service à la population (accueil, état civil, documents d'identité).

### **Missions :**

Vous aurez pour missions de :

#### **→ Coordination et pilotage du service : Management**

- Organiser et répartir l'activité des agents sous sa responsabilité,
- Assurer un encadrement d'équipe,
- Assurer un contrôle des missions de chacun,
- Animer des réunions d'équipe,
- Gérer les difficultés internes au service, dans les relations avec d'autres services ou avec les usagers ou intervenants extérieurs,
- Garantir les actes juridiques produits,
- Organiser les plannings et les congés,
- Assurer une veille juridique active,
- Evaluer et accompagner les agents,
- Arbitrer les formations et autres sujets entrant dans le fonctionnement du service,
- Organiser un accueil de la population de qualité.

→ **Gestion des élections :**

- Veiller à la gestion des listes électorales et du Répertoire Électorale Unique (REU) en actualisant les listes (inscriptions, radiations, changements d'adresse),
- Établir les tableaux rectificatifs,
- Assurer la saisie informatique sur le logiciel des inscriptions sur la liste électorale,
- Mettre sous pli les cartes électorales et contrôler la délivrance des cartes électorales,
- Déterminer les dates de réunion des commissions administratives pendant la période de révision, rédiger et transmettre les convocations,
- Assurer la transmission et le suivi du résultat de la commission par l'envoi à l'INSEE des documents,
- Gestion administrative et organisation des scrutins (salle, matériel électoral, saisie des résultats...),
- Vérifier la conformité de la composition des bureaux de vote,
- Former les membres des bureaux de vote (bénévoles, agents, Elus...),
- Suivre le déroulement du scrutin et le dépouillement des résultats,
- Saisir les courriers et divers documents concernant les élections,
- Gérer les stocks de fournitures et les nouvelles commandes,
- Assurer l'archivage de l'ensemble des documents,
- Optimiser du service population pour s'appuyer sur les autres agents du service.

→ **Recensement de la population :**

- Gérer et suivre le recensement de la population,
- Mettre à jour le logiciel de suivi,
- Recruter et gérer les agents recenseurs.

→ **Agent instructeur France Identité :**

- Participer à la mise en place de l'identité numérique France Identité,
- Instruire les dossiers en complément de l'agent en charge.

→ **Participer au bon fonctionnement du service :**

- Savoir remplacer un agent dans ses missions en cas d'absence non prévue dans le service : être formé sur Etat-Civil, CNI-Passeport et accueil,
- Être capable de conseiller et guider ses agents pour une optimisation du service,
- Savoir organiser le service en période électorale ou de recensement et motiver les agents pour une bonne adhésion à cette période.

**Savoirs et profil recherché :**

→ **Savoirs-faire :**

- Bonne connaissance des collectivités territoriales,
- Aisance avec les outils informatiques,
- Connaissance du code civil et des procédures administratives associées,
- Être en veille juridique sur les actualités législatives en lien avec les thématiques du service et les appliquer,



- Diriger une équipe, organiser les missions et traduire les priorités,
- Mobiliser les compétences managériales et logistiques.

**→ Savoirs-être :**

- Garantir une éthique de service public et une qualité d'accueil des usagers,
- Être à l'écoute de ses agents et des administrés,
- Être force de proposition,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

**Informations complémentaires :**

Recrutement statutaire sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, ou à défaut un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L.332-14 du Code général de la fonction publique.

Rémunération sur la base des conditions statutaires + RIFSEEP (primes) + participation à la complémentaire santé et à la prévoyance + adhésion au CNAS.

Le lieu de travail est situé à Saint-Lys (31470).

Poste à pourvoir le 01/05/2025.

Date limite des candidatures le 09/03/2025.

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

Mairie de Saint-Lys

1, place nationale

31470 SAINT-LYS

Ou par mail : [rh@saint-lys.fr](mailto:rh@saint-lys.fr)