

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 084251104000368 - Adjointe du service population

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE L ISLE SUR LA SORGUE
SIRET 21840054700012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 084251104000368
Intitulé du poste Adjointe du service population
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil > Officier ou officière d'état civil

Service recruteur Population
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact ROUSSEAU, VIRGINIE
DRH
v.rousseau@islesurlasorgue.fr
0490387929

Observateurs v.rousseau@islesurlasorgue.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Compte de transmission , Date de transmission , État de l'opération	04/11/2025 à 11:03	RIVET
Changement d'état	04/11/2025 à 10:57	RIVET
Transmission	04/11/2025	RIVET
Création	04/11/2025 à 10:55	RIVET

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°084251104000368

Numéro	État
V084251104000368001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint adm. principal de 2ème classe
2. Adjoint adm. principal de 1ère classe
3. Rédacteur
4. Adjoint administratif
5. Rédacteur principal de 2ème classe

Date prévue du recrutement 01/04/2026

Motif de saisie Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Retraite

Description du poste à pourvoir

Missions principales :

- Animer et piloter, en lien avec le responsable de service, le service population
- Assurer, en lien avec le responsable de service, la gestion administrative et RH du service population
- Assurer l'intérim du responsable de service en cas de besoin
- Assurer les missions d'officier de l'état civil délégué
- Assurer le pilotage et/ou l'instruction, en lien avec le responsable de service, des dossiers du service, notamment dans le domaine des élections
- Accueillir et renseigner les usagers (état civil, élections, affaires diverses)

Place dans l'organigramme :

Monsieur le Maire

Directeur Général Adjoint des Services

Responsable des assemblées et du pôle administration

Responsable du service population

Responsable adjointe du service population

Conditions d'exercices :

- Contact avec le public
- Gestion éventuelle de situations difficiles
- Travail en bureau sur 38h/semaine, du lundi au vendredi (amplitude du service : 08h30/ 12h30 – 13h30/17h30)
- Travail ponctuel à tour de rôle le samedi (permanence du service le 3eme samedi du mois (09h00 à 12h00), permanence mariage (matin ou après-midi),
- Travail lors des week-ends électoraux, participation ponctuelle à des réunions en soirée

Historique de la déclaration n°V084251104000368001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
--------	------------------	--------------------

Modification : Date de transmission de la déclaration, Compte de transmission de la déclaration, État de de la déclaration	04/11/2025 à 11:03	RIVET
Transmission	04/11/2025	RIVET
Création	04/11/2025 à 10:57	RIVET

Offre d'emploi n°0084251104000368

Numéro de l'offre	O084251104000368
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Rédacteur 4. Adjoint administratif 5. Rédacteur principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

Missions principales :

- Animer et piloter, en lien avec le responsable de service, le service population
- Assurer, en lien avec le responsable de service, la gestion administrative et RH du service population
- Assurer l'interim du responsable de service en cas de besoin
- Assurer les missions d'officier de l'état civil délégué
- Assurer le pilotage et/ou l'instruction, en lien avec le responsable de service, des dossiers du service, notamment dans le domaine des élections
- Accueillir et renseigner les usagers (état-civil, élections, affaires diverses)

Relations fonctionnelles et externes :

- Relations avec les services municipaux de la ville
- Relations directes avec les usagers
- Relation avec la préfecture de Vaucluse
- Relation avec les collectivités

Missions ou activités

Activités principales :

Adjoint au responsable :

- Gestion administrative et RH du service (planning, congés, etc)
- Supervision et pilotage des agents du service (titres sécurisés, état civil, recensement, élections, accueil du public)

Officier d'état civil délégué :

- Préparer les dossiers mariages, auditionner les couples
- Recevoir les déclarations et dresser les actes d'état-civil
- Tenir les registres de l'état-civil
- Informer les usagers sur la réglementation en matière d'état-civil
- Délivrer les actes à la demande des usagers

Elections :

- Recevoir et instruire les demandes d'inscription sur les listes électorales
- Organiser les élections

Affaires diverses :

- Recevoir les demandes d'attestation d'accueil
- Légaliser les signatures
- Réceptionner les inscriptions au recensement militaire

Activités occasionnelles :

- Instruire des titres sécurisés
- Suivi des affaires agricoles (déclaration de perte de récoltes, ...)
- Aide ponctuelle au recensement de la population (janvier février)
- Aide ponctuelle au service accueil
- Aide ponctuelle sur des affaires diverses liées au service

Profil recherché

Savoir :

- Connaissances générales relatives à l'état-civil (IGREC)
- Connaissances générales relatives aux élections
- Connaissances réglementaires sur la nationalité, la législation funéraire,
- Connaissances du code civil, du code électoral,
- Maîtrise des procédures administratives et de contrôle des actes,
- Connaissances réglementaires sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Utilisation de logiciels métiers (état-civil, élections, recensement citoyen...)

Savoir-faire :

- Instruction d'une demande (comprendre la demande, contrôler et apprécier les pièces justificatives, statuer sur la demande)
- Capacités rédactionnelles
- Gestion et pilotage d'une équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel...)
- Travail en équipe

Savoir être :

- Sens du service public
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Règle de comportement social et de bienséance, tenue adaptée
- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Adaptabilité, disponibilité
- Respecter la confidentialité
- Neutralité
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités

Date prévue du recrutement 01/04/2026

Date de debut de publicité 04/11/2025

Date de fin de publicité 06/12/2025

Date limite de candidature 06/12/2025

Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite et curriculum vitae) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville rue Carnot
BP 50038 84800 L'ISLE SUR LA SORGUE

Informations complémentaires sur le poste auprès de Monsieur Marc SYLVAIN par mail m.sylvain@islesurlasorgue.fr ou
par téléphone 04 90 38 79 19

Lieu de travail Rue carnot bp 50038 , L'Isle-sur-la-Sorgue (Vaucluse)

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre , Compte de transmission de l'offre , État de l'offre	04/11/2025 à 11:03	RIVET
Transmission	04/11/2025	RIVET
Création	04/11/2025 à 11:03	RIVET

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0490387919

Courriel de réception des candidatures en ligne v.rousseau@islesurlasorgue.fr

Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.