

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)
SUD-EST LYONNAIS
(11 281 habitants)
Membre de la **MÉTROPOLE DE LYON**

A compter du 1^{er} juillet 2026
En Contrat à Durée Déterminée (6 mois renouvelable)

Responsable du service Population
Cadre d'emploi des Adjointes administratifs ou Rédacteurs

Contexte du recrutement :

Écouter – Coopérer - Considérer : La ville de Corbas promeut une qualité de vie au travail qui favorise l'épanouissement personnel, la solidarité coopérative et une forte cohésion d'équipe.

Rattaché à la responsable du service Affaires Générales, le responsable du service Population participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Il participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services, optimise et développe les activités population de la collectivité.

Missions du poste

- Encadrer, organiser et administrer le service population qui regroupe l'accueil des administrés et les formalités administratives, l'État civil, les élections, les affaires funéraires, les affaires militaires, les locations de salles, les demandes de débit de boissons
- Élaborer les plannings, animer l'équipe, organiser les réunions de service, évaluer les agents
- Participer au quotidien avec les agents du service à l'accueil du public et à la gestion des demandes
- Contrôler la légalité des actes, réaliser le conseil administratif et juridique,
- Réaliser la veille réglementaire et juridique et la mise en œuvre des nouvelles réglementations
- Assurer la gestion administrative du cimetière
- Participation à l'organisation des opérations électorales sous la responsabilité de la responsable des affaires générales : suivi de la liste électorale, organisation des commissions de contrôle et des scrutins.
- Élaborer et réaliser le suivi et la gestion du budget du service.
- Accompagner les élus dans les réunions de préparation aux cérémonies.
- Organiser les opérations de recensement de la population : constitution et le suivi des listes du recensement, Constitution et gestion de l'équipe des agents recenseurs, organisation la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

- Développer la e-administration : Gestion du logiciel de traitement du courrier MAARCH
- Gestion des actes d'état civil :
 - Organiser l'accueil et l'information du public
 - Établir les actes d'état civil
 - Délivrer les passeports et les pièces d'identité
- Gestion de la campagne annuelle d'attribution des salles aux associations

Profil attendu

Connaissances et Compétences

- Vous justifiez d'une expérience similaire avec une forte maîtrise du droit civil et électoral, ainsi que de la législation funéraire
- Bonne maîtrise de la bureautique, une connaissance des logiciels d'applications Suffrage Web (Logitud), Maarch, Planitech, Mélodie, Requiem Opus, Maestro serait appréciée
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des règles budgétaires
- Autonomie requise notamment dans l'organisation du service et la planification des tâches
- Totale rigueur requise, poste pouvant être exposé à des risques d'ordre juridique susceptibles d'engager la responsabilité de l'agent
- Savoir conduire un projet de service
- Piloter, suivre et évaluer les activités des agents
- Savoir organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions du service
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service

Aptitudes et Qualités

- Qualité relationnelle en direction des usagers et des services
- Discrétion professionnelle
- Capacité à accompagner et à former une équipe au quotidien
- Capacité à entretenir des bonnes relations de coopération avec les partenaires
- Qualité managériale
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Sens du travail en équipe
- Savoir gérer les conflits ou situations difficiles
- Réactivité, esprit d'initiative, dynamisme
- Savoir rendre compte et transmettre les informations
- Disponibilité auprès des usagers, des élus et des agents

Conditions de travail

Lieu : Hôtel de ville

Horaires : Temps complet 38h annualisé et selon les ouvertures du service

Conditions statutaires : CDD 6 mois renouvelable - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

Informations complémentaires :

- Forfait Mobilités Durables
- Formations CNFPT, intra, préparation concours favorisées par la collectivité.
- Remboursement des frais de transport pour se présenter aux épreuves

Prestations sociales :

- Titres restaurant valeur faciale 8€ avec prise en charge employeur 60%
- Possibilité de bénéficier du contrat groupe prévoyance avec participation employeur
- Possibilité d'adhésion au Comité d'œuvres sociales pour les agents 25€ / an
- Remboursement des frais de transports en commun domicile-travail à hauteur de 75 %

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.