



Gestionnaire du service à la population

Crêches-sur-Saône (Saône-et-Loire) est une commune dynamique (vie économique et associative importantes) de 3 200 habitants, située dans le sud du Maconnais (8 km de Mâcon) et appartenant à l'intercommunalité MBA (Maconnais Beaujolais Agglomération) de 77 000 habitants. Idéalement desservie par l'autoroute A6 Paris – Lyon et A40 Mâcon - Genève.

Descriptif de l'emploi

- Cadre d'emploi de Rédacteur territorial ou Adjoint administratif
- Citoyenneté, population, affaires administratives, gestion des salles et vie associative. Vous faites partie d'une équipe de 4 personnes au sein de pôle population en lien avec le directeur général des services.
- Emploi permanent à pourvoir en octobre 2025

Missions

Sous l'autorité du Directeur général, le gestionnaire population aura les missions suivantes.

En direct :

- Gérer les relations aux associations (conventions, suivi des demandes, valorisations, lien avec les services techniques, ...),
- Gérer le cimetière municipal (accueil et la délivrance de renseignements aux familles endeuillées, formalités diverses d'attribution, reprise d'une concession, etc.),
- Gérer les archives communales,
- Référent RGPD,
- Participer au fonctionnement de l'accueil,
- Participer à la polyvalence en matière d'État civil, CNI-passeports, d'urbanisme et de secrétariat.
- ...

En lien avec la direction générale :

- Rédiger et mettre en place les fiches de procédure, développer des outils de pilotage pour le service population,
- Suivre les élections / organisation,
- Réaliser des veilles juridiques,
- Participation à la rédaction des décisions et arrêtés du Maire,
- Assurer la sécurisation procédurale, administrative et juridique en matière d'État civil, d'urbanisme et d'assurances,
-

Profils recherchés

Savoir-faire :

- Connaissances en matière d'état civil, urbanisme, aisance avec les outils bureautiques,
- Logiciels informatiques (Pack Office : Word/Excel) ; GECIM, Cosoluce/Coloria.

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, qualités relationnelles, discrétion, respect de la confidentialité,
- Esprit d'initiative, autonomie et adaptabilité,
- Relations aux associations.

Qualifications

- Expérience confirmée en matière d'état civil
- Notions requises en droit administratif,

Informations complémentaires

Caractéristiques du poste :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
- 37 heures (RTT en contrepartie).
- Poste à temps complet : 100 %.
- Rémunération statutaire + IFSE + CIA.
- CNAS Comité National d'Action Sociale.
- Participation prévoyance et mutuelle.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 03 85 36 57 96.

Une lettre de candidature accompagnée d'un CV détaillé doit être adressée M. le Maire :

rh@creches-sur-saone.com

Date limite de candidature : 19/09/2025