

Responsable des services à la population (H/F)

Offre n° O091260727001382

Publiée le 27/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie d'EGLY

7 223 Habitants

Membre de Cœur d'Essonne Agglomération

Ligne C du RER - Desservie par la R.N 20.

Site web de l'employeur : <https://www.mairie-egly.fr/fr/>

Lieu de travail : 4 Grande Rue, Égly (Essonne (91))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Etat civil

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Attaché principal

Métier(s) : [Responsable du service population](#)

[Responsable des affaires générales](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Entre ville et campagne, Egly est une commune de l'Essonne de 7 223 habitants situé au sein de Cœur d'Essonne Agglomération.

A deux minutes à pied de la gare RER C.

Sous l'impulsion de la nouvelle municipalité, de nouveaux projets sont à mettre en place.

Vous serez placé sous l'autorité de la Direction Générale des Services, et aurez à encadrer et animer un service comptant 4 agents.

Vous garantissez la sécurité juridique des actes, la qualité du service rendu à la population et la mise en œuvre des orientations de la collectivité. Vous devrez impulser une dynamique collective de travail dans le cadre de la nouvelle organisation.

Missions / conditions d'exercice :

Encadrement et management du service composé de 4 agents :

- Encadrer, accompagner et évaluer les agents du service
- Organiser la répartition de la charge de travail et assurer la continuité du service.
- Développer la polyvalence des agents.
- Élaborer et mettre à jour les procédures internes.
- Garantir la qualité de l'accueil, du service rendu aux usagers et l'amélioration continue des procédures du service.

- Organiser, coordonner et contrôler les activités des services :

- État civil - Affaires générales - Recensement de la population - Elections – Cimetière (1 agent)
- Affaires scolaires (2 agents)
- Urbanisme opérationnel (1 agent)

- Garantir la conformité juridique et la qualité des prestations rendues aux usagers dans l'ensemble des domaines

relevant des services à la population.

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités administratives et opérationnelles du service : état civil et affaires générales, gestion des listes électorales et organisation des scrutins, inscriptions et tarification scolaires, pré instruction des autorisations d'urbanisme, gestion du cimetière et pilotage du recensement INSEE.

- Veiller à la sécurité juridique des actes et procédures (état civil, élections, urbanisme, foncier, cimetière) et assurer le suivi des relations avec les partenaires institutionnels (préfecture, services instructeurs, Éducation nationale, EPCI etc.).

- Assurer une veille réglementaire active et intégrer les évolutions juridiques.

- Contribuer, en lien avec la direction générale et les élus, à la définition et à la mise en œuvre des politiques communales dans les domaines de l'état civil, des élections, de l'enfance et de la jeunesse (scolaire), de l'urbanisme et du foncier.

- Piloter les projets transverses liés aux services à la population (démarches dématérialisées, amélioration de l'accueil, réorganisation des processus, mise en conformité RGPD, etc.) et assurer le reporting d'activité auprès de la hiérarchie.

Profils recherchés :

Chef de service avec un encadrement de 4 agents administratifs opérationnels.

SAVOIR (diplôme et savoirs liés au métier)

- Bac +3 minimum (formation juridique ou administrative)

- Maîtrise de la réglementation en matière d'état civil, d'affaires générales, d'élections, de recensement de la population, d'affaires scolaires et périscolaires, de droit des sols et d'habitat.

- Très bonne connaissance en matière d'Urbanisme

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel

- Connaissance des procédures administratives des collectivités territoriales

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers

SAVOIR FAIRE (connaissances pratiques)

- Manager confirmé

- Pilotage d'un service

- Analyse et sécurisation juridique des actes administratifs

- Rédaction d'actes administratifs

- Conduite de projets

- Élaboration de procédures

- Maîtrise des logiciels métiers

- Capacité à travailler en transversalité

SAVOIR ÊTRE (comportement, relationnel)

- Sens du service public

- Aptitude au management et à l'animation d'équipe

- Capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation

- Réactivité et capacité d'adaptation

- Diplomatie et aptitude à la gestion des situations sensibles ou conflictuelles

Contact et modalités de candidature

Contact : 0169262817

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

par mail à : mairie-egly@mairie-egly.fr

ou par courrier à l'attention de :

Monsieur le Maire

4 Grande Rue

91520 EGLY

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091260727001382-responsable-services-population>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie

contractuelle.