

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O059261023000650, ne pas communiquer le lien de cette page.

Responsable du pôle Administration Générale

Offre n° [O059261023000650](#)
Publiée le [23/10/2026](#)

Synthèse de l'offre

Employeur	Mairie de quesnoy-sur-deule
Lieu de travail	📍 Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord (59))
Poste à pourvoir le	01/01/2027
Date limite de candidature	30/11/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe
Métier(s)	→ Responsable des affaires générales		
Ouvert aux contractuels	Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire		
Temps de travail	Temps complet	Management	Oui
Expérience souhaitée	Confirmé		
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois au prorata du temps de présence + CNAS + Participation employeur aux contrats santé et prévoyance labellisés		

Descriptif de l'emploi

Les missions du (de la) Responsable du pôle Administration Générale sont :

- Coordination et animation du pôle Administration Générale (accueil/ état civil/élections/cimetière/recensement/affaires économiques/Aînés) avec l'encadrement de 2 agents administratifs de catégorie C
- Sécurisation juridique et comptable des domaines traités par ses services
- Polyvalence à l'intérieur du pôle

Spécificité du poste : Le/La Responsable du pôle Administration Générale travaille le samedi matin en alternance avec les collègues du service

Missions / conditions d'exercice

Les missions principales sont les suivantes :

- GESTION ET ORGANISATION DU POLE ADMINISTRATION GENERALE
 - Coordination de l'équipe, élaboration des plannings (continuité du service public et permanences) et suivi du budget du service
 - Participation à l'organisation et à la bonne gestion de l'accueil général de la mairie ainsi qu'aux différentes missions du pôle :
 - Cimetière : reprises des concessions, suivi des inhumations et/ou crémations, tenue du registre des cimetières en lien avec les pompes funèbres et les services techniques
 - Affaires économiques (marché dominical, braderies, ducasses, cirques)
 - Recensement de la population et recensement citoyen

- Informations, enregistrement des demandes et délivrance de documents administratifs (attestation, signatures...)
 - Gestion des actions en direction des aînés (organisation du banquet, ateliers thématiques...)
- ELECTIONS
- Tenue, inscriptions, radiations et mises à jour permanentes de la liste électorale (Répertoire Électoral Unique).
 - Préparation matérielle et administrative des élections ; coordination des bureaux de vote, des personnels affectés ; gestion des permanences élus, centralisation et transmission des résultats en lien avec la Directrice adjointe aux moyens opérationnels
 - Jurés d'assises : gestion du tirage au sort annuel préparatoire de la liste des jurés d'assises
- ETAT CIVIL
- Tenue des registres : enregistrement et rédaction des actes de naissance, reconnaissance, mariage, PACS, décès et changements de nom/prénom. formalités administratives
 - Veille juridique et réglementaire : sécurisation juridique des actes
 - Préparation et participation à l'organisation des mariages, PACS et parrainages républicains
 - Collaboration avec les services funéraires, le Procureur de la République, le greffe du Tribunal
 - Relations avec l'INSEE, les notaires et avocats et tout organisme habilité pour l'obtention d'éléments relatifs à l'état civil
 - Préparation et transmission des listes et statistiques à destination des élus

Profils recherchés

- Bonne maîtrise du Code civil (droit de la famille, état civil) et du Code électoral
- Maîtrise des logiciels métiers spécifiques à l'état civil/élections
- Aptitude à animer une équipe et assurer la polyvalence au sein du pôle
- Sens du service public et connaissance de l'environnement territorial
- Rigueur et discrétion : confidentialité, respect des délais

Contact et modalités de candidature

Contact	0320631668
Informations complémentaires	Les candidatures sont à adresser à : - Par voie postale à l'attention de Madame la Maire Hôtel de Ville Place du Général de Gaulle 59890 QUESNOY SUR DEULE - Par courriel : ressources-humaines@quesnoysurdeule.fr

 DÉPOSER MA CANDIDATURE

✓ 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.