



Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**  
Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
recrutement@illkirch.eu

## Profil de poste

# Responsable du service Population

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable)  
Poste en catégorie B/A - Temps complet

Poste à pourvoir à compter du 05 mai 2025

**Filière :** Administrative

**Affectation :** Direction des Services à la Population et des Moyens Généraux –  
Service Population

### Mission du poste :

Au sein de la Direction des Services à la Population et des Moyens Généraux et sous la responsabilité du directeur, vous assurez le pilotage du service Population, en charge principalement de l'état civil, du funéraire et des élections.

Vous participez à la définition des orientations stratégiques et pilotez la mise en œuvre des projets structurants du service. Vous encadrez les équipes, organisez le suivi de l'activité et veillez à la qualité du service rendu aux usagers.

### Activités principales :

#### Management / encadrement

Assurer le bon fonctionnement du service en organisant le travail, les plannings et la continuité d'activité.

Accompagner les équipes via un plan de formation, des réunions régulières, la mise à jour des procédures et un suivi de la répartition des tâches.

Veiller à la qualité de l'accueil au public et à l'application des évolutions réglementaires en les partageant avec les agents.

#### Gestion de l'état civil

Assurer le respect des procédures et des délais réglementaires pour la gestion des actes.

Effectuer les auditions pré-nuptiales si nécessaire et exercer la fonction d'officier de l'état civil, notamment pour les mariages, naissances et décès.

Gérer la délégation de signature, l'ouverture et la clôture des registres d'état civil, ainsi que la création des tables annuelles et décennales des registres.

#### Elections

Piloter la réorganisation des bureaux de vote, superviser l'organisation des scrutins et le bon déroulement des opérations.

Organiser les commissions administratives et de contrôle, assurer la formation des agents et animer les collaborations avec les services de la Préfecture.

#### Funéraire

Assurer le suivi et la gestion des cimetières, en pilotant la gestion des concessions, des demandes d'inhumation et des espaces cinéraires, tout en respectant la législation funéraire en vigueur.

#### Recensement

Piloter le recensement annuel en recrutant les agents recenseurs et en affectant les adresses.

Assurer la mise à jour régulière des résultats dans l'application OMER

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
contact@illkirch.eu

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)





Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**  
Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
recrutement@illkirch.eu

### **Pilotage administratif et financier**

Assurer le suivi des crédits et des marchés, promouvoir l'image du service auprès des partenaires de la collectivité et animer les relations avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Tribunal, INSEE, organismes funéraires, etc.).  
Rédiger les courriers du service, favoriser la transversalité avec les autres services et directions, et représenter le service lors de certaines réunions ou instances.

### **Gestion des équipements dépendants du service**

Assurer la mise à jour des logiciels métier en collaboration avec le service DSI.  
Commander et gérer les stocks des livrets de famille, livres de mariages, baptêmes et autres documents administratifs (attestations d'accueil, feuillets d'état civil, etc.).

### **Gestion des conflits et dossiers spécifiques**

Gérer les conflits éventuels entre agents ou entre agents et administrés, en favorisant la résolution amiable.  
Superviser les dossiers de regroupement familial (en excluant les enquêtes OFII depuis 2024) et organiser le tirage au sort ainsi que le suivi des jurés d'assises.

### **Activités complémentaires :**

Remplacer en cas de nécessité tout agent absent du service  
Assurer des permanences le samedi

### **Profil :**

Être diplômé(e) d'une Licence (niveau BAC + 3)  
Avoir une expérience minimum de 3 ans dans des fonctions similaires  
Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales  
Connaître les procédures de commande publique  
Connaître les législations nécessaires (état civil, élections, funéraires, nationalité)  
Savoir manager et animer une équipe  
Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur  
Posséder des qualités relationnelles – Faire preuve d'écoute et d'analyse  
Être disponible, réactif(ve) et force de proposition

### **Rémunération :**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire  
+ prime de fin d'année (13<sup>e</sup> mois) + tickets restaurant + participation mutuelle /  
prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun  
+ forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Carte Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)  
**avant le 16 mai 2025 à :**

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden  
Direction des Ressources Humaines  
181 route de Lyon - BP 50023  
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
contact@illkirch.eu

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)

