



## LA COMMUNE DE CAMARET-SUR-AIGUES (VAUCLUSE)

4 655 habitants

RECHERCHE POUR SON SERVICE POPULATION  
(Affaires générales, état-civil, élections et urbanisme)

### **UN RESPONSABLE DE SERVICE POPULATION(H/F) (Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C et rédacteurs territoriaux – catégorie B**

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt  
Remplacement d'un agent

#### **Métier :**

Responsable des affaires générales, état-civil, élections et urbanisme

#### **Descriptif de l'emploi**

Dans le cadre d'un service public de proximité, sous la responsabilité du Directeur Général des Services vous assurez le pilotage et la conduite de l'activité du service population ainsi que les tâches administratives d'exécution, d'accueil de l'utilisateur, comportant la connaissance et l'application de lois et règlements en matière d'état civil et affaires générales.

#### **Missions :**

##### **Responsable de service**

- Animer et encadrer l'équipe d'agents
- Participer à la définition stratégique, et suivi du service population affaires générales

##### **Agent d'accueil citoyenneté et vie associative**

Accueil physique et téléphonique du public

##### En matière d'Officier d'Etat Civil

- ✓ Traitement des demandes de passeports et CNI
- Traitement des attestations d'accueil
- Recensement militaire
- Légalisation de signature,
- Traitement du courrier état civil
- Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages
- Délivrance des livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes de l'Etat-Civil, des avis de mention
- Traitement des changements de noms et de prénoms
- Rectification des erreurs matérielles (art.99)
- Enregistrement des PACS

##### Participation à l'organisation des élections

- ✓ Gestion des listes électorales (inscriptions, radiations) à partir du logiciel BL
- ✓ Organisation matérielle et logistique des scrutins (bureaux de vote, recrutement des agents et des agentes, gestions des procurations, retours des cartes électorales ...)
- ✓ Participation aux scrutins les veilles et les jours d'élections
- ✓ Préparation et l'organisation du tirage au sort des membres des jurys d'assises
- ✓ Organisation du recensement annuel de la population

##### Interlocuteur privilégié des associations

- ✓ Gestion des déclarations des associations et leurs suivis
- ✓ Gestion des salles municipales et de la régie afférente
- ✓ Gestion de la mise à disposition de matériel municipal aux administrés et aux associations
- ✓ Gestion des badges alarmes pour tous les bâtiments communaux
- ✓ Gestion des débits de boissons permanents et temporaires

### Guichet unique urbanisme

- ✓ Accueillir, informer et orienter les personnes se présentant à l'accueil de l'urbanisme
- ✓ Enregistrer les dossiers d'autorisation d'urbanisme, préparer les dossiers d'instruction, consulter les services externes (architecte des bâtiments de France et Enedis)
- ✓ Pour les dossiers dématérialisés, imprimer les dossiers
- ✓ Expédier les courriers relatifs à l'instruction
- ✓ Après signature, transmettre les dossiers au contrôle de la légalité de la DDT et au pétitionnaire
- ✓ Compléter le logiciel de suivi des autorisations d'urbanisme (SIRAP) et les registres
- ✓ Afficher et faire afficher les arrêtés et les listes des demandes d'autorisation d'urbanisme déposées
- ✓ Classer et archiver les dossiers
- ✓ Réaliser des copies des dossiers à la demande des usagers
- ✓ Rédiger des courriers simples (attestations de non recours, attestation d'affichage...)
- ✓ Communiquer les relevés de matrice cadastrale
- ✓ Renseigner le public sur les dispositions du Plan local d'urbanisme et du Plan de prévention des risques naturels

### Service du cimetière

- ✓ Enregistrement des concessions
- ✓ Suivi des travaux des concessions

Relations internes : élus et services de la commune et de la communauté de communes

Relations externes : usagers, maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, architectes, administrations et services extérieurs

### **Savoirs**

Sérieux, rigueur, méthode, organisation, discrétion professionnelle

Esprit d'équipe et d'initiative, sens de l'accueil et de l'écoute

Dynamisme et réactivité

Ponctualité, assiduité, adaptabilité et disponibilité

Maîtrise de l'Outil informatique (Word, Excel, Outlook)

Maîtrise de l'Accueil du public (téléphonique et physique)

Connaissance générale en urbanisme

Formation en droit civil appréciée

### **Profil :**

Rémunération statutaire + Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Recrutement par voie contractuelle possible

Compte-Epargne Temps

Prise en charge Mutuelle contrat groupe

Comité d'entraide du personnel

Abonnement CNAS

RIFSEEP

Poste à pourvoir au **plus tôt**

Date limite de réception des candidatures : **31/07/2026**

### **Informations complémentaires :**

Adresser candidature et CV à M. le Maire de Camaret-sur-Aigues - Hôtel de ville - 80 cours du Midi - 84850 CAMARET-SUR-AIGUES ou par mail à [sandrine.barrot@camaret.org](mailto:sandrine.barrot@camaret.org). Tél. 04 90 37 22 60