

OFFRE D'EMPLOI

2026-02

Cossé-le-Vivien, commune dynamique de 3 200 habitants engagée dans de nombreux projets, à 20 minutes de Laval, pôle de centralité de la communauté de communes du Pays de Craon, recrute au sein du pôle administratif :

1 responsable du service population (H/F)

(À temps complet, 35/35^{ème})

Emploi permanent

A compter du 1^{er} mai 2026

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous êtes responsable du service population composé de deux agents. À ce titre, vous participez aux réunions du Comité de Direction de la collectivité (CODIR) composé de 8 agents. Le service population est en charge :

- de l'accueil physique et téléphonique du public
- du service de délivrance des CNI/Passeports
- de l'état-civil et de la gestion administrative des cimetières
- de l'organisation des élections
- de l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme
- des arrêtés de police du maire
- de la gestion des locations de salles communales
- du secrétariat de Monsieur le Maire et du Directeur Général des Services
- de la préparation et du suivi des instances municipales en relation avec le Directeur Général des Services

Missions principales :

- Management et pilotage de l'activité du service
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du dispositif de recueil CNI/Passeports par roulement avec les autres membres du service et planification des rendez-vous
- Officier d'Etat-civil par délégation : participation à la préparation des mariages et baptêmes civils, enregistrement des reconnaissances, gestion des cimetières communaux...
- Gestion des concessions de cimetière
- Gestion et suivi du service de la banque alimentaire et du local d'urgence
- Secrétariat de Monsieur le Maire et du Directeur Général des Services : gestion des agendas, rédaction de courriers divers...
- Gestion des instances municipales : préparation et envoi des convocations, préparation des réunions de bureau municipal en collaboration avec le Directeur Général des Services, préparation matérielle des conseils municipaux, télétransmission des délibérations au contrôle de légalité
- Pilotage et suivi des dispositifs de participation citoyenne
- Régisseur de la régie photocopie / service administratif

Missions secondaire :

- En soutien ponctuel au service Ressources : mandement de factures
- Coordination du recensement de la population tous les 5 ans

Profil recherché :

- Expérience de l'accueil au sein d'une collectivité territoriale
- Parfaite connaissance de l'environnement territorial
- Sens du service public
- Réactivité face aux imprévus
- Solide connaissance en matière d'état-civil et de législation funéraire
- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Esprit d'équipe et capacité managériale affirmée

Conditions d'emploi :

- Permanence à l'accueil de la mairie un samedi matin sur 3 (heures payées ou récupérables)
- Participation à la clôture du scrutin et à la rédaction des procès-verbaux en soirée les jours d'élections.

Lieu d'exercice des fonctions :

- Mairie de Cossé-le-Vivien 23 Rue de Nantes – BP 65 - 53230 COSSE-LE-VIVIEN

Conditions statutaires :

Recrutement par voie statutaire :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C) ou au grade de rédacteur (B)

Ou contractuel à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Rémunération et avantages sociaux :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux ;
- Bénéficiaire du comité national des actions sociales (CNAS) offrant de nombreuses prestations à tarif préférentiel (billetterie, voyages, spectacles, cinéma, Noël, etc.) ;
- Adhésion contrat collectif prévoyance obligatoire + participation employeur ;
- Possibilité de participation de 15€/mois de l'employeur sur la cotisation d'un contrat labellisé mutuelle ;
- Titres déjeuner ;
- Possibilité de suivre des formations dans le but de développer vos compétences et évoluer de ce métier ;
- Arbre de Noël et soirée des agents ;

Poste à pourvoir le : 01/05/2026

Date limite de candidature : 15/03/2026

Jury de recrutement : 27/03/2026 après-midi

Contact

Lettre de motivation + CV (et le dernier arrêté de situation administrative en cas de mutation, détachement...) sont à adresser à Monsieur Le Maire.

Mairie de Cossé-Le-Vivien – 23 Rue de Nantes – BP 65 - 53230 COSSE-LE-VIVIEN

Tel : 02.43.98.80.24 Adresse mail : ressources@cosse-le-vivien.fr