



Dispositif dérogatoire de détachement pour
les fonctionnaires en situation de handicap

Avis d'appel à candidature

Une expérimentation est mise en place par la loi du 6 août 2019, depuis le 1er janvier 2020, pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires en situation de handicap (visés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de art. L. 5212-13 du code du travail) (art. 93 loi n 02019-828 du 6 août 2019).

Décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

La commune de Poisy propose 1 poste ouvert sur le dispositif expérimental de détachement dérogatoire pour les fonctionnaires en situation de handicap.

Description du/des emploi(s) à pourvoir :

Responsable du service « services à la population »

Sous l'autorité de la directrice de l'administration générale, vous assurerez la bonne gestion du service « service à la population »

Management opérationnel du service « Services à la population »

- Management opérationnel des agents du service
- Définir les objectifs et les indicateurs de performance du service
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service,
- Piloter, suivre et contrôler les actions des agents du service
- Elaborer, suivre et contrôler les bons de commande et le budget du service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services et de l'accueil du public
- Moderniser et simplifier les procédures administratives,

Organisation de la relation citoyenne

- Recherche d'optimisation de la relation administrés-mairie
- Supervision de l'organisation des scrutins électoraux et participation aux permanences électorales
- Veiller à la bonne tenue de la liste électorale et des bureaux de vote pour la tenue des scrutins en lien avec la responsable de pôle.
- Organisation du recensement de la population : constitution et suivi des listes du recensement, constitution et organisation de l'équipe d'agents recenseurs, organisation de la transmission des documents à l'INSEE et de l'élimination des documents restants

Gestion de l'Etat-Civil de 2ème niveau

- Superviser et contrôler les actes et formalités de l'Etat Civil de premier niveau réalisés par l'agent en charge de l'Etat Civil
- Superviser la délivrance des CNI/ passeports
- Enregistrer les déclarations de naissances, de décès, les reconnaissances

- Traiter et enregistrer les dossiers de mariage, les parrainages, les PACS
- Traiter les demandes de changement de prénoms et de noms
- Elaborer et rédiger les procédures pour actualiser et sécuriser les actes et formalités d'Etat Civil
- Veiller à la bonne tenue des registres d'état-civil.

Gestion funéraire

- Accueillir, conseiller et informer les familles souhaitant acquérir une concession
- Délivrer et contrôler les titres de concessions
- Faire respecter le règlement du cimetière
- Gestion du cimetière : Tenir et mettre à jour le registre du cimetière, procéder aux opérations d'attribution, de renouvellement.

Conditions de candidatures :

Peuvent postuler les fonctionnaires ayant la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) telle que mentionnée aux visés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de art. L. 5212-13 du code du travail et justifiant de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne.

Composition du dossier de candidature

1° Un dossier constitué par le candidat, selon le modèle fixé par décret, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle ;

Identification du candidat : Nom / Prénom.

Situation actuelle du candidat :

- Collectivité territoriale/établissement / Poste occupé / Statut
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance.

Parcours de formation : Scolarité / Formation continue / - Formation professionnelle.

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera, en trois pages maximum, les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié,

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera, en une page maximum, les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Le candidat devra motiver son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

2° Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 521 2-1 3 du code du travail.

L'autorité territoriale de détachement vérifie la recevabilité des dossiers de candidature et transmet les dossiers recevables à une commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

Date limite de dépôt des candidatures :

30/05/2026

Modalités de dépôt des candidatures :

L'ensemble de ces éléments sera transmis à la direction des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : recrutement@poisy.fr ou par voie postale, ou déposé à l'accueil de la mairie de Poisy, cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier incomplet, ne respectant pas les conditions de candidatures, transmis par une autre voie ou reçu hors délais, sera déclaré irrecevable.