



Chalonnnes, le 18.08.2023

RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE « Agent administratif – Pôle Affaires Générales (H/F) »

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute un agent administratif à temps plein pour le pôle des affaires générales (H/F), en remplacement d'un agent titulaire en disponibilité, à partir du 01.12.2023, pour plusieurs mois renouvelables jusqu'au 31.12.2024 (la période sera scindée en plusieurs CDD en fonction des renouvellements de disponibilité de l'agent titulaire).

Le poste est titularisable à terme en fonction des orientations qui seront prises par l'agent en disponibilité. Dans ce contexte, il est aussi ouvert aux agents titulaires en disponibilité.

Ville de 6700 habitants, Chalonnnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain. Chalonnnes imagine actuellement son développement dans les 20 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville (Angers-Chalonnnes : 19 min / Chemillé-Chalonnnes : 10 min / Cholet-Chalonnnes : 29 min).

Membre d'une équipe composée de 5 agents et sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires générales, de l'aménagement et de l'attractivité, les caractéristiques du poste sont les suivantes :

*** Missions principales :**

Accueil général de la mairie – service courrier :

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Gestion des demandes de carte nationale d'identité et de passeport ;
- Gestion des formalités administratives diverses (recensement citoyen, débits de boisson ...) ;
- Gestion des locations de salles municipales ;
- Tenue des statistiques du service.

Renseigner les usagers sur les services de l'Etat Civil - élections – affaires funéraires :

- Traitement des actes d'état civil ;
- Délivrance des dossiers de PACS et de mariage ;
- Gestion des listes électorales et participation aux élections ;
- Gestion des concessions funéraires et des autorisations funéraires ;
- Travaux de secrétariat divers.

Assurer le suivi administratif de dossiers spécifiques :

- Si les agents du service sont polyvalents, une responsabilité particulière est confiée à chaque membre de l'équipe pour le suivi d'un secteur spécifique. Un besoin spécifique existe pour le suivi du Cimetière et des affaires funéraires. Cela peut aussi être discuté lors des entretiens de recrutement pour d'autres missions, en fonction des besoins.

*** Profil recherché :****Savoirs :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population ;
- Connaissance de la réglementation (droit civil, funéraire) ;
- Procédures relatives aux formalités administratives (tenue des registres, délivrance d'autorisations, instruction des dossiers).

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Savoir organiser, classer et archiver ;
- Savoir prioriser les tâches et alerter sa hiérarchie ;
- Respecter les délais administratifs de traitement des demandes ;
- Savoir orienter le public vers les services compétents, et transmettre les messages téléphoniques et courriers ;
- Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute.

Savoir-être :

- Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de réactivité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Sens des relations humaines et de l'écoute, diplomatie ;
- Esprit d'initiative, autonomie ;
- Polyvalence ;
- Discrétion et devoir de réserve ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode ;
- Capacité d'adaptation aux nécessités du service.

Niveau de diplôme et expérience :

- BEP Métiers des services administratifs + expérience forte ;
- Baccalauréat général, Bac Pro Métiers de l'accueil, BTS Assistant de direction + expérience ;
- Licence professionnelle Métiers des administrations et collectivités territoriales (Bac + 2) (ouvert aux jeunes professionnels) ;
- ...
- Tout profil motivé, curieux et engagé.

*** Conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : Mairie de Chalonnes-sur-Loire.
- Horaires de travail réguliers sur 5 jours :
 - Lundi, mardi, mercredi : 9h00-12h00 / 13h30-17h30
 - Jeudi, vendredi : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

- Samedi 8h30-12h00 (selon planning – roulement au sein de l'équipe) ;
- Le travail du samedi génère des récupérations à poser librement ;
- Temps complet ;
- Travail le dimanche lors des scrutins électoraux.

*** Rémunération :**

- Statutaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire.

Candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser pour le 10.09.2023

Par courrier : Mairie de Chalonnes Service des Ressources Humaines - 14 ter Hôtel de Ville - 49290 CHALONNES / LOIRE

Ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.