



Chalonnes-sur-Loire, le 29 avril 2024,

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

La Ville de Chalonnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute un agent administratif pour le pôle des affaires générales (H/F), spécialisé en particulier dans la gestion des affaires funéraires.

**

Ville de 6700 habitants, Chalonnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain. Chalonnes a imaginé actuellement son développement dans les 15 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.

**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des affaires générales, de l'aménagement et de l'attractivité, l'agent sera intégré au sein d'une équipe actuellement composée de 4 agents administratifs et d'une adjointe à la responsable.

Dans le cadre du projet de service, une démarche innovante vise à créer un accueil unique réunissant l'accueil général, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et France Services afin d'offrir aux usagers un point d'entrée simplifié pour l'ensemble de leurs démarches administratives et sociales.

Les caractéristiques du poste sont les suivantes :

*** Missions principales :**

Accueil général de la mairie :

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Etablissement des pièces d'identité (passeports, CNI).
- Gestion des formalités administratives diverses (recensement citoyen, débits de boisson ...).
- Gestion des locations de salles municipales.

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

- Réception des déclarations et établissement des actes d'Etat-civil (naissances, décès, mariages, PACS, changement de prénom, baptêmes civils, parrainages).
- Etablissement des dossiers de mariage (instruction, appréciation du consentement mutuel et signalement le cas échéant, établissement des actes de publication).
- Etablissement des dossiers d'enregistrement, modification et dissolution de PACS.
- Tenue administrative et registres d'Etat-civil.
- Gestion des listes électorales et participation aux élections.

Spécialisation Affaires funéraires :

- Accueillir, renseigner et accompagner les familles dans leurs démarches funéraires avec discrétion et empathie.
- Instruire et enregistrer les demandes des opérateurs funéraires et des administrés, vérifier la conformité des dossiers et rédiger les autorisations nécessaires (inhumation, exhumation, renouvellement ou échange de concessions).
- Assurer la gestion administrative des dossiers funéraires : mise à jour, classement, archivage, suivi des échéances et envoi des notifications.
- Participer à la régie de recettes liée aux opérations funéraires (encaissement, gestion des paiements).
- Veiller au respect du règlement du cimetière auprès des administrés et opérateurs funéraires.
- Participer aux opérations de reprises des concessions et proposer des améliorations du service funéraire, en lien avec la directrice des affaires générales, de l'aménagement et de l'attractivité et l'élus aux affaires funéraires et l'élus aux affaires funéraires.

*** Profil recherché :**

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population.
- Connaissance de la réglementation funéraire (expérience et/ou formation dans le domaine appréciées).
- 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 :

- Sens du travail en équipe.
- 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 de l'organisation, rigueur, méthode.
- Capacité d'adaptation aux nécessités du service.

*** Conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : Mairie de Chalonnes-sur-Loire.
- Horaires de travail
 - Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
 - Samedi 8h30-12h00 (selon planning – roulement au sein de l'équipe)
- Temps complet 35/35^{ème}
- Télétravail possible, uniquement pour la réalisation d'un travail spécifique (en accord avec la responsable de service)
- Travail le week-end 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 16 mai 2025.

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.