



Chalonnnes, le 2 février 2026,

**RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE**  
**« AGENT ADMINISTRATIF – POLE AFFAIRES GENERALES (H/F) »**  
**Contrat à durée déterminée – Trois mois.**

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute un agent administratif pour le pôle des affaires générales (H/F), en remplacement d'un agent contractuel pour 3 mois (recrutement dès que possible).

\*\*

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.

\*\*

Au sein d'une équipe composée de 4 agents et sous l'autorité hiérarchique de la directrice 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...)

**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
- Travaux de secrétariat divers.

**\* 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 :**

- Sens des relations humaines et de l'écoute, diplomatie
- Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de réactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- 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.

**\* 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<sup>ème</sup> (100 %)
- 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 avant le 14 février 2026. :**

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

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

**Les entretiens de recrutement auront lieu à partir du 16 février 2026.**

\*\*

*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.*