



Les Ponts de Cé, commune de 13 415 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO. La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet. La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants... Elle est dotée d'un budget participatif et d'un plan climat communal élaboré avec les Ponts-de-Céais. Son budget annuel fait également l'objet d'un calcul de son impact climatique. Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, les 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, les 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée à l'année.

**Lettre de candidature,
CV + photo sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :
Sophie REMBOTTE
Responsable du service administration générale
sophie.rembotte@ville-lespontsdece.fr

02 41 79 75 75
Sandra GUESDON
Responsable Ressources Humaines
02 41 79 75 91

**Date limite de candidature
23/03/2025**

Poste disponible au 01/04/2025

La ville des Ponts-de-Cé recrute pour le service administration générale Un Agent administratif (H/F) polyvalent – Etat civil – Affaires générales à temps complet Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C)

Descriptif du poste Au sein de la Direction générale des services et sous l'autorité de la responsable du service administration générale, l'agent aura pour missions principales l'état civil, l'accueil et le suivi de dossiers

Activités principales :

*** Être officier d'état civil**

- Rédaction et délivrance d'actes d'état civil (naissance, mariage, décès, changement de nom, ...)
- Réception et traitement des dossiers de mariage et de PACS
- Etablissement et mise à jour des livrets de famille
- Tenue à jour des registres d'état civil
- Légalisation de signature
- Délivrance d'autorisations de fermeture de cercueil et de permis d'inhumer

*** Assurer l'accueil et les formalités administratives**

- Accueil et orientation du public (accueil physique et téléphonique)
- Saisie des recensements militaires et transmission à l'INSEE
- Saisie et traitement des attestations d'accueil
- Instruction des demandes de passeports et de cartes d'identité

*** Assister la responsable de service sur des dossiers particuliers**

- Gestion du budget participatif en lien avec la coordinatrice vie associative et citoyenneté
- Participation à la communication interne
- Organisation des élections (permanences les week-ends de scrutin)
- Gestion administrative des cimetières (déplacements réguliers dans les cimetières)

Profil :

- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise de la législation en matière d'état civil
- Maîtrise du droit civil et funéraire
- Bonne connaissance des procédures en matière de gestion des listes électorales et d'organisation des scrutins
- Aisance avec les outils informatiques (une connaissance des logiciels Arpège serait un plus)
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe - Aisance relationnelle - Sens de l'organisation
- Discrétion et réserve - Capacité d'adaptation - Esprit d'initiative - Polyvalence

Informations complémentaires:

Rejoindre la ville des Ponts-de-Cé, c'est bénéficier :- de prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture avec le CNAS et l'Amicale de la ville, ...)- d'une mutuelle santé et prévoyance avec participation financière de la ville- d'un coffre-fort électronique offert à vie- **de primes en complément de la rémunération**- du télétravail (lorsque le poste le permet)- du forfait mobilités durables- de formation tout au long de la carrière -Et plus encore... **Rémunération**

Conditions de travail : Poste à temps complet sur la base de 36h/semaine avec RTT