



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un Adjoint(e) administratif et officier d'état civil par délégation H/F

Contexte :

Rejoindre la ville de Trélazé, c'est prendre part à un projet ambitieux et engagé en faveur du cadre de vie de ses 16 500 habitants, en ayant une attention particulière portée sur la démocratisation culturelle et les transitions d'avenir.

Ville au patrimoine industriel unique et une mosaïque particulière en Anjou, Trélazé se développe en alliant histoire et modernité.

Chaque jour, 266 agents œuvrent ensemble dans un esprit de concorde pour offrir aux trélazéennes et trélazéens un service public qualitatif de proximité. En rejoignant nos équipes, vous contribuerez à votre échelle à bâtir un avenir commun et partagé.

Vous êtes dynamique et attaché aux valeurs du service public ? Cette collectivité est faite pour vous !

Située en première couronne d'Angers Loire Métropole, Trélazé bénéficie d'une situation géographique idéale, offrant un accès facile aux services et aux transports en communs (Bus et gare).

Activités principales :

ETAT-CIVIL/FORMALITÉS (76%) :

Accueil et information du public ;
Assurer le standard du service Etat-Civil ;
Constitution et enregistrement d'actes ;
Traitements des dossiers et des demandes (dont les recensement militaires) ;
Traitement des demandes COMEDC ;
Archivage administratif ;
Veille juridique ;
Missions qui incombent à un officier d'Etat-Civil.

BORNES TITRES SÉCURISÉS (10%) :

Accueil du public avec saisie du dossier et remise du titre ;
Saisie des dossiers dans les registres numériques ;
Suivi des dossiers et des recueils complémentaires.

CIMETIÈRE (10%) :

Vente de concessions, renouvellement de concessions ;
Traitement des autorisations préalables d'inhumation, de dispersion de cendres et de travaux ;
Remise des clés aux entreprises ;
Régisseur suppléant de la régie du cimetière.

ÉLECTIONS (2%) : Traiter les demandes d'inscriptions sur les listes électorales.

AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER (2%) : traitement du courrier à affranchir.

Assurer la complémentarité des autres agents du service en leur absence.
Pourcentages à titre indicatif et modulables en fonction des besoins du service.

Liaisons fonctionnelles principales :

Internes : Responsable de la direction et responsable du service, collègues du service, collègues hors service, élus officiant pour les cérémonies.

Externes : Public, Préfecture, associations et structures partenaires, Trésor Public, Écoles publiques, sociétés de pompes funèbres, tribunal.

Fonctions-Moyens spécifiques utilisés :

Suite office ;
Standard téléphonique ;
Logiciel d'inscriptions scolaires ;
Logiciel d'Etat-Civil ;
Logiciel Cimetière ;
Logiciel électoral ;
Logiciel de recensement militaire ;
Plateforme HUBEE ;
Interface COMEDEC ;
Borne des titres sécurisés ;
Plateforme RDV 360 ;
Plateforme INTRAMUROS ;
Plannings numériques.

Contraintes spécifiques du poste :

Présence aux scrutins électoraux.

Horaires de travail :

Poste à temps complet :

- Lundi : 08h45-12h15 / 13h30 – 17h55
- Mardi, mercredi et vendredi : 08h45 – 12h15 / 13h30 – 17h00
- Jeudi : 08h45- 12h15 / 13h30 – 19h00
- Samedi : un samedi sur 3 de 10h00 à 12h00

Compétences requises :

- Aptitude à accueillir tout public : savoir écouter, reformuler, accompagner.
- Sens du service public et courtoisie.
- Maîtrise de l'Etat-Civil et des textes encadrant l'activité du service.
- Maîtrise de la réglementation sur les titres biométriques.
- Ponctualité, rigueur et bonne présentation.
- Esprit d'équipe et collaboratif.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Adaptabilité et polyvalence.

Profil recherché : Expérience requise souhaitée

Divers : Permis de conduire indispensable

Avantages :

- RIFSEEP / CNAS / chèques déjeuners / Prime semestrielle / FMD / Chèque CADHOC

Recrutement :

Rémunération en adéquation avec les grilles indiciaires du grade de recrutement.

Grade de recrutement : Adjoint administratif territorial
 Adjoint administratif Principal 2^{ème} classe
 Adjoint administratif Principal 1^{ère} classe

Le poste est à pourvoir à compter du 01 avril 2026

Envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivations à votre nom à l'attention de :

Monsieur le Maire par mail à candidature@mairie-trelaze.fr

Ou à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE