



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un chargé d'accueil CCAS et administration générale

Contexte :

Rejoindre la ville de Trélazé, c'est prendre part à un projet ambitieux et engagé en faveur du cadre de vie de ses 16 000 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, 215 agents œuvrent ensemble dans un esprit de concorde pour offrir aux trélazéennes et trélazéens un service public qualitatif de proximité. En rejoignant nos équipes 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).

Description du poste :

Par suite d'une mobilité interne, le poste de chargée d'accueil et d'administration générale est à pourvoir.

Missions principales :

- Accueil, (aide légale, aide facultative, Standard téléphonique du service)
- Comptabilité (engagement, liquidation, mandatement, ordonnancement et flux)
- Secrétariat (Classement, courrier, Régies : dons, quêtes et participations des usagers du CCAS, chèques service, statistiques, Politique de la Ville (dont 0.2 ETP Contrat de Ville))
- Préparation, animation et suivi des instances du CCAS (CA, commission permanente, etc.)
- Préparation et suivi du budget du CCAS
- Référent administratif du CCAS pour les partenaires : association DSP, CAF, MDS ...
- Référent administratif CTG CAF

Positionnement hiérarchique :

Agent placé sous l'autorité du Directeur des Solidarités.

Élus référents :

- Monsieur le Président du CCAS ;
- L'Adjoint aux solidarités
- La Conseillère municipale déléguée à l'accès aux droits

Liaisons fonctionnelles principales :Internes :

Autres services Ville : DRH, Comptabilité, Informatique, Accueil général de la Mairie, Résidence autonomie et SAAD

Externes :

- CAF 49
- Maison Départementale des Solidarités
- Trésor Public
- Partenaires associatifs : espace solidaire, Vyv3 LLA
- Réseau professionnel : UDCCAS49

Fonctions-Moyens spécifiques utilisés

- Contact public – Assistante administrative
- Logiciels utilisés (BL social, finance, Open GST, pack office, plateforme HELIOS, aide sociale, Ticadi).

Contraintes spécifiques du poste :

- Polyvalence et adaptabilité
- Accueil d'un public en difficulté
- Nécessité de connaissances sur des thématiques diversifiées
- Capacité à prendre en charge le secrétariat / accueil téléphonique de plusieurs agents aux domaines d'intervention différents (direction, politique de la ville, action sociale, ...)
- Participation à quelques réunions le soir (conseil d'administration, rencontres partenariales)

Compétences requises :

Connaissances professionnelles :

- Dispositifs / réglementation relevant du secteur social
- Environnement territorial
- Compétences en comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique

Autonomie :

- Sens de l'initiative et de l'organisation

Qualité relationnelle :

- Contact avec public en difficulté
- Discrétion

Grade :

Adjoint administratif

Adjoint administratif de 1^{ère} classe

Adjoint administratif de 2^{ème} classe

Rédacteur

Diplôme minimum requis : Bac+2

Rémunération et avantages

- Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale.
- Prime semestrielle.
- Régime indemnitaire (RIFSEEP).
- Adhésion au CNAS.
- Chèques déjeuner.
- Chèque cadeau Noël

Poste à pourvoir du compter du 02 novembre 2026

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

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

Ou manuscrite à l'adresse suivant :

Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE