



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
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 des ressources humaines

02 41 79 75 91

sandra.guesdon@ville-lespontsdece.fr

Date limite de candidature

11/08/2025

**La ville des Ponts-de-Cé recrute pour le service administration générale
Un agent d'accueil (H/F) 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 mission principale le premier accueil physique et téléphonique de la Mairie

Activités principales :

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

- Accueil physique du public
- Accueil téléphonique de la Mairie et de la police municipale
- Renseignement et orientation du public vers les services et organismes compétents
- Gestion du courrier (affranchissement, dépôt du courrier)
- Recensement militaire
- Suivi des dossiers passeports et cartes d'identité (instruction demande et remise)

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

- Gestion de l'agenda pour les rendez-vous passeports et cartes d'identité
- Inscriptions sur la liste électorale
- Légalisation de signatures
- Organisation des élections
- Gestion administrative des cimetières

Profil :

- Maîtriser les techniques d'accueil (physique et téléphonique) et savoir prioriser des demandes
- Avoir la capacité d'apporter une réponse adaptée à tous les publics, par oral ou par écrit
- Être à l'aise avec l'outil informatique
- Avoir des connaissances dans le domaine de l'état civil seraient un plus
- Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir un excellent relationnel, des qualités d'écoute et de dialogue
- Savoir d'adapter et être réactif
- Être rigoureux et autonome
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir faire preuve de discrétion
- Apprécier le travail en équipe

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 forfait mobilités durables- de formation tout au long de la carrière -Et plus encore... **Rémunération sur la base du cadre d'emplois des adjointes administratifs**

Conditions de travail : Poste à temps complet sur la base de 37h30 semaine avec RTT