

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute un·e

Agent·e d'accueil et formalités administratives
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs)

Au sein du service Relation Usagers et Administration Générale, premier contact de la collectivité auprès des usagers, vous assurerez au sein d'une équipe de 6 agents, les missions suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Gérer et orienter les appels téléphoniques de la collectivité
- Délivrer les documents administratifs et informatifs aux usagers
- Procéder au recensement militaire des jeunes et transmettre des données
- Gérer le recueil des objets trouvés et leur remise
- Procéder aux affichages légaux et à leur gestion
- Instruire et traiter les demandes de documents
- Gérer les demandes de cartes d'identité et passeports biométriques
- Établir des actes d'état civil et renseigner les usagers sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'état-civil (missions en renfort)
- Contribuer à la mise à jour des listes électorales
- Participer à la préparation administrative et matérielle des scrutins
- Assurer l'accueil d'un bureau de vote les jours de scrutins

Spécificités du poste :

- Permanences le samedi matin par roulement un samedi sur trois en moyenne (accueil, titres d'identité et état civil, formalités)
- Permanences la veille et les jours des scrutins électoraux
- Temps fort à prévoir au moment de la préparation des élections
- 40h par semaine - 28 jours de RTT/an

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime de service public, COS 44, participation à la prévoyance

Vos atouts et compétences :

- Vous témoignez idéalement d'une expérience réussie dans les missions de ce poste
- Vous connaissez la réglementation et les procédures relatives aux formalités administratives
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil
- Vous connaissez les logiciels métiers (TES, Siècle, Ciril Élections, Hubee, ...) et l'utilisation de la station biométrique
- Vous êtes curieux·se et dynamique
- Vous aimez le travail en équipe
- Vous savez faire preuve d'écoute et de discrétion
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, l'orthographe et la syntaxe

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire
sous la **référence 2026-18** à : recrutement@lachapellesurerdre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire ? il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Date limite de candidature le 1^{er} mars 2026