**La Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou**

*Un établissement public de coopération intercommunale regroupant 15 communes (soit près de 40.000 habitants), situé à proximité d’Angers (Maine-et-Loire), employant plus de 270 collaborateurs.*

*Un territoire attractif, offrant un cadre et une qualité de vie appréciés par sa population, la plus jeune du département.*

*Un territoire ouvert, d’expérimentation et d’innovation, bénéficiant de forts liens avec la métropole d’Angers, pivot entre la vie métropolitaine et la ruralité.*

*Un projet de territoire ambitieux, structuré et cohérent, élaboré avec l’ensemble des acteurs institutionnels et des forces vives.*

*Une Communauté de communes labellisée depuis février 2019 « LUCIE 26000 », devenant ainsi la première collectivité détentrice de ce label et, de facto, l’un des territoires pilotes des démarches RSO territoriales en France.*

Recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d’aptitude ou par voie contractuelle

**Un gestionnaire administratif polyvalent (H/F)**

Cadre d’emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Au sein de la commune de THORIGNÉ D’ANJOU, placé sous l’autorité directe de la secrétaire générale de mairie et en relation étroite avec les autres collaborateurs, vous assurerez notamment les missions suivantes :

**Missions :**

**Assurer l’accueil physique et téléphonique des administrés**

* Accueillir, renseigner et orienter le public ;
* Délivrer les dossiers et accompagner les usagers dans leurs démarches ;
* Contrôler les pièces, transmettre les dossiers aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec les dossiers courants ;
* Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses ;

**Gérer les relations avec les Citoyens :**

* Gestion de l’état civil (réception des déclarations et établissement des actes d’état civil, établissement des dossiers de mariage, tenue des registres d’état civil…) ;
* Recensement citoyen et recensement de la population ;
* Tenir à jour la liste électorale et participer à l’organisation matérielle des élections ;
* Gestion du funéraire (suivi du cimetière, gestion des concessions, …) ;

**Participer à la gestion du secrétariat général :**

* Gestion du courrier (postal et électronique) et de l’affichage règlementaire ;
* Gestion de l’aide sociale en lien avec l’élu référent ;
* Assurer le classement et l’archivage des documents administratifs ;
* Gérer la réservation des salles de la commune, planning, contrat, etc.. ;
* Suivi des relations avec les associations, manifestations, débit de boissons, arrêté, prêt matériels, etc… ;

**Suivi en autonomie des dossiers simples en matière de Comptabilité et d’Urbanisme**

* Envoi des devis acceptés aux entreprises et tenue des régies de recettes ;
* (Pré)instruction et suivi des demandes d’autorisation en matière d’urbanisme, transmission au service ADS, gestion des arrêtés en lien avec l’urbanisme (dossiers simples) ; Gestion et suivi des déclarations d’intention d’aliéner (hors activités économiques) ; Gestion des demandes des notaires, délivrer les plans du cadastre ; Gestion et suivi des autorisations d’occupation du domaine public, etc.. ;

**Profil :**

Formation de niveau BAC+2

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Connaissances en urbanisme serait un plus

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Sens de l’organisation

Implication, autonomie et rigueur

**Conditions et rémunération :**

* Emploi non permanent à temps complet CDD de 3 mois
* Horaires de travail fixes en fonction des horaires d’ouverture au public
* Permis B requis
* Possibilité de participer aux opérations électorales les dimanches d’élections
* Rémunération statutaire + régime indemnitaire
* Lieu de travail : mairie de Thorigné d’Anjou

**Renseignements :**

Blandine PORTRAT, Secrétaire Générale de Mairie

Tél : 02 41 95 32 15

@ : [mairie@thorignedanjou.fr](mailto:mairie@thorignedanjou.fr)

**Candidature** (CV et lettre de motivation) **à adresser à :** Monsieur le Président**,** Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou, place Charles de Gaulle - BP 10032, 49220 Le Lion d’Angers, **de préférence par courriel** à l’adresse suivante : [ressourceshumaines@valleesduhautanjou.fr](mailto:ressourceshumaines@valleesduhautanjou.fr)

Diffusion :

❑ Emploi Territorial

❑ France Travail

❑ La Gazette des communes (option payante)

❑ Indeed

❑ APEC (Association pour l'Emploi des Cadres)

La mise en ligne sur le site internet de la CCVHA est obligatoire.

Date de publication souhaitée : immédiat

Durée de publication *(1 mois au moins pour les postes permanents)* : le plus court possible

Date limite de candidature : 31/07/2025

Date prévue de recrutement : immédiatement