



# Offre d'emploi

## La Ville de Trélazé recherche une Secrétaire 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 16 000 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, 250 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 :**

La ville de Trélazé cherche une secrétaire au sein du service Technique administratif, vous assurerez l'accueil des citoyens, la réception et l'instruction des demandes. Des compétences en organisation, une connaissance en réglementation en urbanisme serait un plus et une aptitude à travailler en équipe sont essentielles pour ce poste.

### **Domaines d'interventions :**

- Standard téléphonique du service Technique (services administratifs et services opérationnels)
- Suivi et mise à jour des informations sur la borne d'accueil du parvis
- Gestion du stock des fournitures du service

### **Secrétariat**

- Accueil du public
- Saisie quotidienne du courrier de l'ensemble du service, des comptes-rendus et rapports tous secteurs
- Saisie des actes administratifs : arrêtés de voiries (relations téléphoniques régulières avec les demandeurs), conventions

- Gestions :
  - De l'ouverture des portes de la mairie et accès parking
  - Du planning des véhicules municipaux
  - De divers fichiers badges d'accès mairie, parking et animaux perdus ou trouvés ...
  - Administrative du dossier des chiens dangereux
  - Des signalements des administrés sur la plateforme « intramuros »
  - Des signalements de dysfonctionnements de l'éclairage public sur la plateforme « Nexcité »
- Suivi du fichier « acquisitions/cessions »
- Suivi administratif pour le marché de plein air (réponse aux demandes d'emplacement sur le marché)
- Suivi administratif et saisie comptable de la taxe locale sur la publicité extérieure (enseignes/préenseignes), des panneaux d'affichage publicitaires, des installations de terrasse de café, des occupations du domaine public
- Suivi des visites de sécurités (convocation du SDIS et transmission des rapports de visite)

### **Comptabilité**

- Saisie des engagements comptables (opérations foncières)

### **Profils recherchés :**

Pour ce poste il vous sera demandé d'avoir une bonne capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels spécifiques, des connaissances professionnelles des outils informatiques et bureautique de préférence suite office.

La Maîtrise de la gestion des appels téléphonique difficiles (usagers mécontents, agressifs...)

### **Recrutement :**

Grade : Adjoints administratifs

La rémunération sera selon la grille indiciaire.

Prime semestrielle, CNAS, RIFSEEP, Chèques déjeuners

Envoyer votre candidature à l'attention de :

Monsieur le Maire par mail à [candidature@mairie-trelaze.fr](mailto:candidature@mairie-trelaze.fr)

Ou manuscrite à l'adresse suivant :

Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE