

**La Ville de Thouars,
Ville labellisée d'Art et d'Histoire,
Territoire à énergie positive, Label 4 fleurs et Terre saine.**

Située en Nouvelle Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Ville de Thouars compte environ 14 000 habitants.

**Un Agent d'Accueil Polyvalent (F/H)
Mairie Déléguée de Missé et Accueil Ville de Thouars
Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
à temps complet**

 Descriptif de l'emploi :

La Ville de Thouars, commune nouvelle composée de Thouars et des communes déléguées de Mauzé-Thouarsais, Missé et Sainte-Radegonde, s'est engagée dans une démarche qualitative de modernisation de l'accueil de ses usagers, notamment à travers le projet du nouvel accueil de la Ville de Thouars. Rattaché(e) à la Directrice des Affaires Générales, vous exercerez vos missions pour moitié à la mairie déléguée de Missé — avec des remplacements ponctuels sur les autres mairies déléguées du territoire (Mauzé-Thouarsais, Sainte-Radegonde) — et pour l'autre moitié au sein de l'accueil de la Ville de Thouars, dans le cadre du projet d'innovation de l'accueil du public.

 Vos principales missions :

Chargé(e) d'accueil (50% du temps – Mairie de Thouars)

- Contribuer à l'image et à la promotion de la qualité du service public de la Ville ainsi qu'à la fluidité du fonctionnement des services notamment dans le cadre du projet d'innovation de l'accueil
- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers et les partenaires institutionnels, physiquement ou par téléphone, par un contact simple et une écoute active
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des outils numériques mis à disposition ou en libre-accès (démarches en ligne, etc.)
- Orienter le public vers les services ou interlocuteurs compétents et assurer un relai fiable auprès des collègues et partenaires de proximité
- Participer à la réalisation des titres d'identité (CNI, passeports) et aux prestations déléguées à l'accueil : inscriptions sur listes électorales, recensement citoyen, légalisations de signature, certifications numériques d'identité, remises d'actes d'état civil
- Contribuer activement à la démarche du nouvel accueil : amélioration continue, transversalité, communication et entraide au sein de l'équipe

Chargé(e) d'accueil de la mairie déléguée de Missé, remplacements sur les mairies déléguées (50% du temps)

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et par téléphone ; représenter l'image de la collectivité auprès des usagers
- Assurer la réception, la distribution et l'expédition du courrier
- Gérer le planning des salles communales, élaborer les contrats de location et suivre le planning de ménage
- Assurer le suivi et la gestion des demandes de débits de boissons temporaires

- Préparer administrativement les mariages, PACS et changements de prénom
- Gérer l'état civil : tenue des registres, apposition des mentions, établissement des actes de naissance, mariage et décès, suivi des démarches liées (demandes d'actes, livret de famille...)
- Assurer les légalisations de signature et instruire les attestations d'accueil
- Gérer administrativement les cimetières communaux (concessions...) et le suivi des affichages réglementaires
- Inscrire les nouveaux élèves à l'école en lien avec la direction concernée, et assurer le suivi du registre canicule en lien avec le CCAS
- Assurer, les remplacements sur la Mairie déléguée de Sainte-Radegonde, notamment en cas de congés (la semaine de remplacement se déroule alors sur un équivalent temps plein)

Votre Profil :

- Connaissance de l'organisation des services et de l'organigramme de la collectivité
- Bonne connaissance de la ville de Thouars et de son territoire (rues, équipements, associations, organismes, clubs...)
- Connaissance de la réglementation liée à l'état civil (délivrance et rédaction des actes, procédures mariages/PACS...) appréciée
- Aisance à l'oral, sens de l'écoute et de l'accueil du public, capacité d'adaptation à divers interlocuteurs
- Capacité à gérer les situations de stress ou de conflit et à identifier le degré d'urgence d'une demande
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Permis B requis (déplacements sur le territoire)

Spécificités liées au poste :

- Déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire de la commune de Thouars (mairies déléguées de Mauzé-Thouarsais, Missé, Sainte-Radegonde)
- Grande disponibilité vis-à-vis du public, avec possibilité de situations de stress ou de conflit



Conditions & Modalités

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (cat. C)

Avantages : Régime indemnitaire, prime de fin d'année, participation employeur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au COS et au CNAS (après ancienneté de 3 et 6 mois au sein de la collectivité).

Cycle de travail : 35h00

Date limite de dépôt des candidatures : 11 septembre 2026

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme Laëticia LIEGE-SZYMALKA, Directrice des Affaires Générales – Tél : 05.49.68.11.11



Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Maire

Communauté de communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr **Site web de la collectivité** : www.thouars.fr