

36 communes – 100 000 habitants – 950 collaborateurs

Recrute par voie statutaire (catégorie C) ou contractuelle

**Un Chargé d'accueil et de gestion administrative (h/f)
(poste à 80 % - mise à disposition de la commune de Dauendorf)**

Sous l'autorité du Maire de la Commune de Dauendorf, vous aurez pour missions principales :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public, le renseigner et l'orienter
- Réaliser des travaux de secrétariat (courriers administratifs, électroniques, autorisations de débit temporaire de boissons ...)
- Gérer l'Etat-civil et la population: registres, mentions, extraits, dossiers de mariage
- Participer au recensement de la population
- Gérer la liste électorale et les inscriptions ; préparer et participer aux élections
- Gérer les documents administratifs (dossiers d'aides sociales, attestations d'accueil d'étrangers, ...)
- Gérer administrativement le recensement militaire, les cimetières, le cadastre, les actes d'urbanisme
- Préparer et rédiger les arrêtés et délibérations
- Mettre à jour le site internet de la commune
- Gérer la location des terrains communaux (fermage)
- Gérer la salle communale (réservations, conventions, ...)
- Organiser et participer aux fêtes et cérémonies

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance du droit des collectivités
- Connaissances réglementaires en matière d'état-civil, d'élections, d'urbanisme
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques courants (word, excel, outlook, internet)
- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités, capacité à prendre des initiatives
- Bonnes qualités relationnelles et adaptation à des publics variés
- Esprit d'équipe
- Autonomie, disponibilité ponctuelle en soirée et discrétion professionnelle

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : M. Claude BEBON, Maire de la commune de Dauendorf, tél :03 88 07 71 36. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 28 décembre 2018** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agglo-haguenau.fr.

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.