

36 communes – 100 000 habitants – 950 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**Un Secrétaire de mairie (h/f)
(poste à temps plein - mis à disposition des communes de Hochstett (8 H/sem
et de Val de Moder 27 H/sem)**

Vous aurez pour principales missions :

- Assurer l'accueil du public (physique et téléphonique)
- Préparer et élaborer les documents administratifs, budgétaires et comptables
- Gérer les actes d'état civil
- Assurer l'organisation des élections et suivre les listes électorales

Pour Hochstett, en complément :

- Préparer les séances du conseil municipal et y participer
- Elaborer le bulletin municipal

Profil :

- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Connaissance de la réglementation applicable aux actes administratifs
- Maîtrise des règles budgétaires, de la comptabilité M14
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de logiciels financiers et état civil appréciée
- Bonnes qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie, disponibilité

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 12 mars 2019** 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.