



36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un agent administratif CNI – passeports – Etat Civil à mi-temps (f/h)

Pour la commune de Schweighouse-sur-Moder

Sous l'autorité du Directeur Général des Services vous aurez pour principales missions :

Gestion des Cartes Nationales d'Identité et des passeports

- Instruire les dossiers de CNI-passeports et remettre les titres
- Gérer les rendez-vous pour les dépôts de dossiers

Missions liées à l'accueil et l'état-civil

- Rédiger les actes d'état-civil, délivrer les copies ou extraits d'actes d'état civil et les livrets de famille
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public

Profil :

- Expérience en accueil de public et souhaitée dans le domaine de l'état civil
- Connaissances appréciées en droit civil et électoral
- Formation et expérience en gestion administrative
- Sens de l'accueil du public et des relations humaines
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
- Esprit d'équipe
- Autonomie et disponibilité

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Horaires hebdomadaires réguliers du lundi au vendredi, avec un roulement le samedi matin.

Renseignements complémentaires : Benoît BENARD, Directeur Général des Services de la commune de Schweighouse-sur-Moder, au 03 88 07 22 50. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 29 mars 2023** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU cedex ou par courrier 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.