



AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

La Commune de Blodelsheim (1 984 habitants) recrute un agent d'accueil et de gestion administrative à temps complet.

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

Descriptif des missions :

Sous l'autorité du Maire et du DGS, les principales missions sont :

- accueil physique et téléphonique
- gestion des courriers, mails, agendas
- tenue du fichier population, recensement militaire
- communication (bulletin communal mensuel « Ganz Info », site Internet)
- location des salles, gestion des clés
- festivités
- urbanisme (renseignements aux pétitionnaires, transmission et suivi des dossiers instruits par le SCOT Rhin-Vignoble-Grand Ballon)
- cimetières
- comptabilité des budgets annexes
- gestion des archives
- tâches de secrétariat

Profil recherché :

- Capacité à s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs
- Sens de l'organisation, réactivité
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Pratique de l'allemand recommandée

Statut et particularités du poste :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard le 01/05/2020.

Les candidatures (lettre de candidature, CV avec photo) sont à adresser **avant le 7 février 2020** :

- Par courrier à :
Monsieur le Maire
39 rue du Général de Gaulle
68740 BLODELSHEIM
- Par mail à :
marine.wagner@blodelsheim.fr