

## Opération de recrutement N° 067211000435893

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE SOUFFLENHEIM
SIRET	21670472600019
Adresse	15 grand rue CS30603 67620 Soufflenheim
Téléphone	0388057930
Fax	0388867650
Courriel du gestionnaire	mairie.soufflenheim@wanadoo.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	067211000435893
Intitulé du poste	Chargé(e) d'accueil
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Service recruteur	SERVICE ADMINISTRATIF
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	17h30
Type	Emploi temporaire
Durée de la mission	6 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique	Accroissement temporaire d'activité (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)
Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.	
Nom du contact	SCHWARTZ
Prenom du contact	Lysiane
Email du contact	lysiane.schwartz@cne-soufflenheim.fr
Téléphone du contact	0388057931
Observateurs	lysiane.schwartz@cne-soufflenheim.fr
Type de l'emploi	Temporaire

**Date de saisie** 25/10/2021  
**Etat de l'opération** transmise

## Offre d'emploi n°O067211000435893

**Numéro de l'offre** O067211000435893

**Est un emploi fonctionnel ?** Non

**Grade 1** Adjoint administratif territorial

**Descriptif de l'emploi** Agent d'accueil/secrétariat

**Missions ou activités** - Accueil physique et téléphonique du public et règlement d'affaires courantes, - Rédaction, mise en page de courriers, comptes-rendus, notes, etc... au moyen de l'outil informatique, - Gestions des réservations des salles communales, - Polyvalence au niveau du service d'accueil et d'état-civil, - Gestion et suivi du fichier de la population, du cimetière, etc... - Gestion des listes électorales, - Gestion des sinistres et assurances et tenue du fichier informatisé, - Diverses tâches administratives.

**Profil recherché** - BAC +2 filières secrétariat/administration, - Très bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier word et excel, - Allemand lu, écrit, parlé + dialecte, - Bonne présentation et sens du contact, - Capacité d'organisation efficace et d'adaptation rapide, - Savoir travailler en équipe et de façon autonome, - La connaissance de l'environnement et du fonctionnement d'une mairie serait un plus.

**Logement** Pas de logement

**Poste à pourvoir le** 01/01/2022

**Date debut de publicité** 25/10/2021

**Date fin de publicité** 24/11/2021

**Date limite de candidature** 24/11/2021

**Informations complémentaires** CDD de 6 mois avec possibilité de prolongation et d'embauche si l'agent donne satisfaction

**Département** Bas-Rhin

**Secteur géographique** Haguenau-Wissembourg

**Code postal** 67620

**Ville** Soufflenheim

**Adresse du lieu de travail** 15 grand rue CS30603

**Code Postal du lieu de travail** 67620

**Ville du lieu de travail** Soufflenheim

**Date de saisie initiale** 25/10/2021

**Date de la 1ère transmission** 25/10/2021

## Candidature

---

**Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui

**Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire

**Courriel de contact** lysiane.schwartz@cne-soufflenheim.fr