



## Recrutement d'un Agent chargé d'accueil (h/f) CONTRACTUEL OU TITULAIRE

à Soufflenheim, 4882 habitants, commune touristique, cité des potiers

### Description du poste

---

- Missions :**
- 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,
  - 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,
  - Polyvalence au niveau du service d'urbanisme et d'état civil,
  - Diverses tâches administratives.

**Lieu de travail :** Commune de Soufflenheim

**Recrutement :** Voie statutaire ou contractuelle

**Horaires :** Temps complet : 35h00 hebdomadaire

**Rémunération :** Rémunération statutaire + CNAS  
Régime indemnitaire + 13ème mois (sous conditions pour les titulaires)

### Profils recherchés

---

- BAC + 2 filières secrétariat/administration,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier word et excel,
- Allemand lu, écrit, parlé exigé + 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.

### Personne à contacter

---

Nom : Mme HALTER Estelle

Fonction : Responsable des ressources humaines

Tél : 03.88.05.79.31

E-mail : rh@cne-soufflenheim.fr

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et cv) avant le 6 janvier 2023 à :

**Mairie de Soufflenheim**  
**M. le Maire**  
**15, Grand'Rue**  
**CS 30603**  
**67620 SOUFFLENHEIM CEDEX**  
ou par mail à rh@cne-soufflenheim.fr