

La commune de BERGHOLTZ recrute un

**AGENT POLYVALENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS (H/F)**

**à temps complet (100%)**

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

**Date limite de candidature : le 31 juillet 2019**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public.

GRADE/CADRE D'EMPLOI :ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

**Descriptif des missions :**

Sous l'autorité de la secrétaire générale de mairie, les missions seront les suivantes:

- Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- Gestion de l'état civil : actes de reconnaissance avant naissance, décès, mariages, tables annuelles et décennales, assiste aux cérémonies de mariages
- Population (mise à jour du logiciel, recensement militaire, anniversaires des personnes âgées)
- Gestion du cimetière (nouvelles concessions et renouvellements)
- Elections: gestion de la liste électorale (inscriptions, radiations), organisation des scrutins
- Urbanisme
- Organisation des manifestations festives et commémoratives
- Divers travaux bureautiques (courriers, tris, classement, photocopies)
- Mise à jour du site internet
- Gestion de l'agence postale communale: vente de timbres, colis et autres produits postaux, comptabilité, inventaire, utilisation du logiciel de la Poste
- Gestion du planning de location de la salle polyvalente
- Gestion du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) : courrier, compte-rendu, budget, comptabilité

**Profil recherché :**

Expérience sur poste similaire

- intérêt marqué pour le service public
- La connaissance de l'environnement des collectivités territoriales serait un atout
- Précis(e) et rigoureux (se)
- sens du devoir de réserve et de l'intérêt général
- Discrétion, Autonomie et disponibilité
- aisance relationnelle
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Cosoluce, internet...)
- Allemand ou alsacien parlé
- Polyvalent(e) et organisé(e), vous savez faire preuve de réelles qualités rédactionnelles, de rigueur, d'autonomie et de synthèse de travail

***Les candidatures sont à adresser à :***

***COMMUNE DE BERGHOLTZ 6, Rue de Bergholtz-Zell 68500 BERGHOLTZ***

***Informations complémentaires : Merci d'envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation manuscrite à Mme le Maire par voie électronique : [mairie.bergholtz@wanadoo.fr](mailto:mairie.bergholtz@wanadoo.fr) ou à défaut par voie postale à Mairie 6 rue de Bergholtz-Zell 68500 BERGHOLTZ***