



Recrute dès que possible :

**Agent d'accueil, état civil, élections et
gestion administrative de l'urbanisme (h/f)**

Description du poste à pouvoir :

Au sein du service administratif et sous l'autorité de la Directrice Générale de Services, l'agent assure une polyvalence entre accueil physique et téléphonique des usagers, la gestion administratives des dossiers, l'état civil, le secrétariat et le suivi des instructions des démarches d'urbanisme.

Missions :

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et par téléphone,
- Gérer les formalités administratives courantes,
- Gérer les demandes relatives à l'état civil,
- Gérer les autorisations d'occupation des sols et suivi des dossiers avec le service instructeur, conseil aux usagers,
- Gérer les élections,
- Réaliser des tâches de secrétariat,
- Gérer le cimetière,
- Participer à l'élaboration du bulletin municipal,
- Rédaction des invitations aux événements communaux,
- Tous autres travaux rendus nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil recherché :

SAVOIRS :

- Connaissance de l'environnement professionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme, d'état civil et élections,
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de secrétariat,
- Connaître et respecter les procédures administratives,
- Bonne connaissance de la gestion du cimetière.

SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels Berger-Levrault (EGRC+Comedec), Cart@DS, OpenElec, EIREL, FAST,
- Savoir prioriser les tâches et alerter la hiérarchie,

- Capacité à travailler dans l'urgence,
- Recevoir, traiter, filtrer et transmettre les messages,
- Capacité à communiquer (oral - écrit),
- Organiser les élections et notamment les bureaux de vote,
- Travail en équipe,
- Savoir rechercher des informations, notamment réglementaires.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public,
- Être dynamique,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Être capable de gérer des dossiers très variés,
- Avoir le sens de l'écoute et de la diplomatie,
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion),
- Être autonome dans l'organisation du travail, méthode, rigueur,
- Disposer de qualités relationnelles (relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics.

Conditions de recrutement :

Date limite de candidature : 31/08/2026

Lieu d'affectation : Mairie de Hochfelden

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux (Catégorie B) ou Adjoints administratifs (Catégorie C)

Temps de travail : Temps complet – 35h

Tuilage de plusieurs mois avec l'agent en place

Recrutement dès que possible, date à convenir

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire + 13ème mois + CNAS-GAS + participation santé-prévoyance

Si ce poste vous intéresse :

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

mairie@hochfelden.fr

Pour les candidats statutaires merci de joindre également le dernier arrêté de situation administrative.

Pièces complémentaires

- Copie du dernier diplôme
- Arrêté de dernière situation administrative pour les fonctionnaires
- Attestation de réussite au concours pour les lauréats de concours sur liste d'aptitude