



La Ville de BIESHEIM, située le long du Rhin, au sein du territoire du Pays-Rhin Brisach, se démarque par sa qualité de vie et son dynamisme.

Pleinement engagée et sensible aux évolutions sociétales, l'équipe municipale oriente sa politique de Ville avec le souhait pérenne d'optimiser le bien-être à BIESHEIM.

La Ville de BIESHEIM est attractive et se démarque notamment par ses principaux atouts, son bassin industriel, ses commerces, ses services à la personne, son dynamisme associatif, sa politique évènementielle et son offre culturelle, sportive, de loisirs et éducative.

La collectivité s'implique afin d'assurer un service de proximité qualitatif aux usagers en premier lieu physique et téléphonique. L'offre de services est également digitalisée via le site internet, l'application mobile et les réseaux sociaux.

Venez contribuer au service public, apporter votre expertise au service accueil, en rejoignant le personnel communal de la Ville de BIESHEIM au poste de :

Agent(e) d'accueil en mairie

Date limite de candidature : **15 octobre 2022**

Date prévue du recrutement : **meilleurs délais**

Type de recrutement : **Fonctionnaire ou contractuel**

Catégorie : **C/B**

Filière : **administrative**

Cadres d'emplois : **adjoints administratifs, rédacteurs**

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Assurer un accueil optimal du public et téléphonique aux usagers
- Renseigner les citoyens sur les démarches administratives du ressort de la mairie et les orienter vers les partenaires institutionnels, associations ou tout autre organismes compétents
- Centraliser le courrier entrant, les courriels et les demandes des citoyens et relayer dans les services de la collectivité
- En suppléance,
 - gérer l'instruction des formalités administratives liées à la population, l'état-civil et les élections
 - mettre en œuvre le secrétariat des élus et de la Direction Générale des Services



PROFIL RECHERCHE

Niveau d'études/expérience

- Formation administrative
- Expérience professionnelle significative

Savoir-être

- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute
- Respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Rigueur et aptitudes organisationnelles
- Esprit d'équipe et facilité à faire circuler l'information

Savoir-faire

- Appréhender le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement territorial
- Favoriser la coopération et la transversalité intra et interservices
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques
- Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et de la langue Allemande

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :	Mairie de BIESHEIM
Service d'affectation :	Accueil
Temps de travail :	Travail à temps complet (35h), aménagement du temps de travail sur 36h
Les horaires sont-ils fixes :	Oui. Modifiables selon les nécessités de service

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directrice Générale des Services**

AVANTAGES LIE(S) AU POSTE

- RIFSEEP et 13^e mois
- Titres restaurant, prestations Groupement d'Action Sociale (GAS) / Amicale du personnel communal
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae.

Par courriel : mairie@biesheim.fr