



La commune de Munchhouse recrute

Un assistant administratif ou une assistante administrative

Date limite de candidature : 28 février 2023

Date prévue de recrutement : 1^{er} mai 2023

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Grades ou cadre d'emploi : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 1^{ère} classe, adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Nombre de poste(s) : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Munchhouse est une commune dynamique de 1 600 habitants située dans la Plaine du Rhin entre Colmar et Mulhouse. Dans le cadre d'un prochain départ à la retraite, la commune recrute un assistant administratif ou une assistante administrative.

Sous l'autorité de la secrétaire générale, la personne recrutée viendra renforcer l'équipe administrative existante (1,8 agents).

Sa mission sera d'assurer l'accueil du public et de participer à la gestion administrative de la commune dans le domaine des services à la population (Etat-civil, élections, cimetières, manifestations, locations).

MISSIONS

Accueil du public

Accueillir, orienter et renseigner le public physiquement et téléphoniquement

Etat civil

Rédiger les actes (mariage, naissance, décès, reconnaissance...)

Préparer les dossiers de mariage et PACS

Délivrer les attestations de recensement militaire

Elections

Gérer la liste électorale et éditer les documents préparatoires aux élections

Cimetière

Rédiger les documents liés à la gestion du cimetière

Traiter les demandes d'intervention des entreprises funéraires

Secrétariat

Enregistrer le courrier entrant et sortant

Editer les arrêtés municipaux et de courriers divers

Assurer le secrétariat du Conseil municipal des enfants

Locations de salle

Gérer le planning et les conventions de location de salle

Manifestations

Gérer les manifestations communales (invitations, commandes, ...)
Organiser les jubilaires (rendez-vous, commandes ...)

Archivage

Suivre l'archivage des dossiers de la mairie

PROFIL RECHERCHE

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Qualifications nécessaires :

Bac à bac + 2 dans le domaine administratif

Savoirs faire

Connaissance de la réglementation applicable aux formalités administratives
Connaissance des outils informatiques de bureautique et de gestion de l'état-civil/élections/cimetières

Savoirs être

Avoir de bonnes qualités relationnelles
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Avoir le sens du service public
Être rigoureux et autonome
Être discret et respecter le secret professionnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35 h

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle complémentaire et prévoyance

CANDIDATURES

Candidatures à adresser à :

Monsieur le Maire de Munchhouse – 2 rue de Hirtzfelden – 68740 Munchhouse

Ou par mail à l'adresse suivante : mairie@munchhouse.fr

Renseignements :

Stéphanie RUCH – Secrétaire générale - Tél : 03.89.83.83.12

Adresse mail : stephanie.ruch@munchhouse.fr