



Service Ressources Humaines

## CHARGE(E) D'ACCUEIL

Date limite de candidature : **02 juillet 2017**

Date prévue du recrutement : **1<sup>er</sup> septembre 2017**

Type de recrutement : **Fonctionnaire de droit public**

Grades ou cadres d'emploi : **Catégorie C - cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Spécificité : **poste évolutif**

## MISSIONS

### Assurer l'accueil du public

- Accueillir le public sur place ou au téléphone
- Orienter le public vers les services et/ou organismes compétents

### Effectuer les formalités administratives courantes

- Aider les administrés pour pré-instruire les dossiers de demandes de pièces d'identité (CNI, passeport)
- Etablir les attestations d'accueil, légalisations de signature, certificats de vie, de domicile,...
- Mettre en œuvre le recensement militaire dès l'âge de 16 ans
- Effectuer les déclarations « arrivée »/ « départ » des habitants
- Gérer le courrier entrant et sortant et les courriels de la messagerie fonctionnelle
- Assurer le secrétariat Elus/DGS
- Prendre en charge des missions logistiques
- Gérer l'organisation du Conseil Municipal des Enfants (CME)

### Gérer les formalités liées aux élections

- Tenue des listes électorales
- Organisation des élections

### Réaliser les formalités liées à l'état-civil

- Accueillir et renseigner les personnes
- Etablir les actes d'état-civil
- Gérer les demandes d'extraits, mentions
- Tenir les registres d'état-civil

## PROFIL RECHERCHE

Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et de la langue Allemande

Maîtrise des outils bureautiques

Qualités relationnelles et d'écoute

Secret et discrétion professionnels

Rigueur et organisation

Polyvalence



Service Ressources Humaines

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : **Mairie de BIESHEIM**  
Service d'affectation : **accueil**  
Temps de travail : **Travail à temps complet (35h)**  
Les horaires sont-ils fixes : **Oui (9h-12h et 14h-18h du lundi au jeudi, 9h-12h et 14h-17h le vendredi)**  
Horaires pause méridienne : **12 h – 14 h**

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directrice Générale des Services**  
Relations (interlocuteurs internes) : **ensemble des services municipaux**  
Relations (interlocuteurs externes) : **citoyens, usagers et partenaires professionnels de la ville de BIESHEIM**  
Réunions auxquelles participe l'agent : **réunions internes**

## AVANTAGE LIE(S) AU POSTE

- Régime indemnitaire, gratification annuelle : 13<sup>ème</sup> mois
- Titres restaurant
- Complémentaires santé et prévoyance
- Prestations amicale du personnel communal / Groupement d'Action Sociale (GAS)

## CANDIDATURES

**Merci d'adresser votre lettre de motivation, curriculum vitae, 1 photo et vos 3 dernières fiches de notation à l'attention de Monsieur le Maire.**

*Par courrier :*

**Mairie de BIESHEIM**  
**Service des ressources humaines**  
**13 grand'rue**  
**68600 BIESHEIM**

*Par courriel :* [mairie@biesheim.fr](mailto:mairie@biesheim.fr)