



**LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN**  
recrute  
**Un Agent chargé du secrétariat de Mairies (H/F)**

**Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à Rédacteur**

CDD d'un an renouvelable à compter du 04 mai 2020

Temps complet 35/35<sup>ème</sup>

**Particularité du poste :**

Vous assurez des permanences d'accueil dans 3 mairies distinctes avec un complément administratif au siège de la Communauté de Communes, et avec le soutien mais aussi l'expertise d'agents de cette dernière.

**MISSIONS :**

- Assurer le secrétariat général : état civil, urbanisme, comptabilité, etc.,
- Préparer les réunions et les délibérations des conseils municipaux,
- Collaborer avec les Maires,
- Suivre les dossiers administratifs,
- Assurer les permanences aux horaires d'ouvertures des mairies (relations permanentes avec le public : usagers, associations, etc.),

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Horaires de bureau + réunions (conseils municipaux, etc.) et permanences exceptionnelles.

**PROFIL :**

- Niveau : Bac+2,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Qualité d'écoute et de discrétion, respecter la confidentialité,
- Ponctualité, assiduité et disponibilité,
- Rigueur et organisation, esprit d'initiatives,
- Capacité à organiser son activité de manière autonome,
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique et des institutions,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Une expérience sur un poste équivalent est souhaitable.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon profil

Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le 07/04/2020 à :  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn  
43 route de Strasbourg - 67 270 HOCHFELDEN  
Tél. : 03.88.91.96.58  
Mail : ressources.humaines@payszorn.com