RÉFÉRENCE OFFRE 2026-12

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN

DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN – 20 COMMUNES – 16 403 HABITANTS

Recrute dès que possible :
Un(e) assistant(e) administratif(ve)

Adjoint Administratif - Adjoint Administratif ppal 2ème cl. – Adjoint Administratif ppal 1ère cl. – Rédacteur - Rédacteur ppal 2ème cl. – Rédacteur ppal 1ère cl.

Temps complet 35/35ème

MISSIONS :

Assistant(e) administratif(ve) - Secrétariat au sein de Mairies :

Dans le cadre de vos missions, vous assurez le secrétariat et les permanences de plusieurs Mairies du territoire, avec le soutien des agents de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn.

- Assurer les secrétariats : état civil, urbanisme, comptabilité, etc.,
- Préparer les réunions et les délibérations des conseils municipaux,
- Collaborer avec les Maires et les élus,
- Suivre les dossiers administratifs,
- Assurer les permanences, **y-compris de l'agence postale**, aux horaires d'ouverture de la Mairie (relations permanentes avec le public : usagers, associations, etc.),

Renfort de l'équipe administrative de la Communauté de Communes en cas d'absence d'un agent ou de nécessité de service.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Horaires de bureau, réunions (conseils municipaux) et permanences.
Plusieurs sites de travail.

PROFIL :

- **Une expérience sur un poste de secrétaire de Mairie est demandée,**
- Niveau : Bac+2,
- Sens du service public et respect du devoir de réserve,
- Bon relationnel, qualités d'écoute et discrétion.
- Respect de la confidentialité.
- Ponctualité, assiduité et disponibilité.
- Rigueur, organisation et esprit d'initiative.
- Capacité à travailler en autonomie et à gérer ses priorités.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

REMUNERATION : Statutaire + Régime indemnitaire selon profil

Adresser lettre de motivation et CV avec photo **dès que possible :**
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