



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN  
recrute dès que possible

**Un Agent chargé du secrétariat de mairies et de diverses missions administratives  
à la Communauté de Communes du Pays de la Zorn (H/F)**

**Adjoint Administratif**

CDD d'un an renouvelable - Temps complet 35/35<sup>ème</sup>

**Particularité du poste :**

***Dans le cadre de vos missions de secrétariat de mairies (environ 50% du temps) :***

*Vous assurez le secrétariat de deux mairies au siège de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn avec le soutien mais aussi l'expertise d'agents de cette dernière, et vous assurez les permanences de celles-ci dans les deux mairies respectives.*

**MISSIONS :**

- **Secrétariat de mairies :**
  - 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.),
- **Soutien à toutes activités administratives au siège de la Communauté de Communes**

**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 de secrétaire de mairie est fortement souhaitable.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon profil

**Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le 4 octobre 2020 :**

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](mailto:ressources.humaines@payszorn.com)