

**36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

## **Un Chargé d'accueil et de gestion administrative (f/h)**

**Poste à temps plein avec mise à disposition  
auprès de la commune de Mommenheim**

**Sous l'autorité du Maire de la Commune de Mommenheim, en binôme avec la chargée d'accueil et de gestion administrative, vous aurez pour missions principales :**

- **Accueil physique et téléphonique**
- **Gestion du service population** : tenue des registres, recensement citoyen, établissement des autorisations d'occupation du domaine public, gestion du registre de scolarisation des enfants...
- **Gestion de l'Etat Civil** : tenue des registres, réception, saisie et traitement des demandes de reconnaissance, actes de décès, extraits d'actes d'état civil, préparation des dossiers de mariage et de PACS...
- **Gestion de l'urbanisme** : réception, traitement et transmission des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), réception des demandes d'urbanisme, saisie des dossiers sur le portail Cart@ds, transfert à l'ATIP, suivi des dossiers, tenue du registre d'urbanisme, suivi et contrôle de la conformité
- **Gestion de la communication** : mise à jour de l'affichage communal, alimentation du site internet et des panneaux lumineux d'information, préparation du bulletin municipal en collaboration avec l'adjoint en charge de la communication et l'imprimeur, réalisation des supports de communication et commande, impression et suivi.
- **Gestion administrative** : rédaction de divers documents, courriers, procès-verbaux, convocations... ; participation à l'organisation des manifestations communales, gestion des demandes de rendez-vous pour les élus, gestion du courrier départ et de son affranchissement, établissement de bons de commande, préparation et rédaction d'arrêtés municipaux, gestion de la boîte mail de la commune
- **Secrétariat de l'Office Municipal des Sports, des Loisirs et de la Culture** : rédaction de divers documents, courriers..., gestion des locations de matériel...
- **Gestion des salles communales** : planning, réservation, états des lieux d'entrée et de sortie, visites des salles, suivi des dossiers de location, facturation

...

**Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissances en droit des collectivités, état-civil et urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles
- Capacité à gérer des imprévus, à s'adapter à des publics et des situations différentes, bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Disponibilité, souplesse dans les horaires
- Polyvalence

**Renseignements complémentaires :** Monsieur Francis WOLF, Maire de la Commune de Mommenheim, tél : 03 88 51 62 05

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 12 février 2025** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX ou sur le site internet [en cliquant ici](#)

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.