36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un concierge de l'Hôtel de Ville de Haguenau (f/h)
(poste à temps complet)

Sous l'autorité de l'assistante de Direction du Directeur Général, vous aurez pour missions principales :

➢ Conciergerie de l'Hôtel de Ville

- Ouvrir et fermer les portes de l'Hôtel de Ville
- Effectuer des petits travaux d'entretien
- Préparer les salles de réunions
- Réaliser l'entretien des abords de l'Hôtel de ville et des bâtiments annexes : sortir les poubelles lors des journées de ramassage, vides les cendriers…
- Vérifier la fermeture des fenêtres, des salles de réunions et la circulation des personnes dans les couloirs, éteindre les lumières
- Vérifier les défibrillateurs et assurer la gestion des équipements de premiers secours de l'Hôtel de Ville
- Effectuer le déneigement manuel et assurer les astreintes hivernales

➢ Gestion du courrier interne et du matériel

- Gérer le pré-tri du courrier entrant le matin
- Gérer en interne l'acheminement des parapheurs et des courriers dans les services
- Faire la tournée des services extérieurs
- Gérer le stock des fournitures administratives, préparer et distribuer les commandes dans les différents services
- Transporter le matériel informatique pour des réunions organisées à l'extérieur de l'Hôtel de Ville

➢ Conseil municipal et conseil communautaire

- Gérer la sono : veiller à la bonne charge des batteries et mettre en place le matériel lors des séances
- Apporter un appui à l'assistante du Directeur Général dans l'archivage des séances des conseils

<u>Profil</u> :

- Expérience similaire souhaitée
- Esprit d'équipe, sens de l'écoute, qualités relationnelles
- Rigueur, organisation
- Réactivité, capacité à gérer des priorités et des imprévus, respect des délais
- Maîtrise des outils informatiques
- Autonomie et disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Permis B indispensable

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Brigitte STEINMETZ, Assistante de direction du Directeur Général, tél 03.88.90.68.49. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 7 mai 2024** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, **ou sur le site internet : www.agglo-haguenau.fr - rubrique agglomération / recrutement**

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.