



36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie contractuelle

Pour sa Direction des solidarités

**Un chargé d'accueil et de gestion administrative (f/h)
Poste à mi-temps**

Sous l'autorité du Directeur des solidarités, vous aurez pour missions principales :

Accueil standard

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Informer, identifier les demandes et les aiguiller

Gestion administrative

- Gérer les diverses tâches administratives
- Enregistrer et faire suivre le courrier
- Gérer l'archivage et le classement des dossiers

Gestion d'aides sociales

- Instruire les demandes d'aides facultatives
- Informer les personnes des décisions de la commission d'attribution des aides
- Enregistrer les demandes de domiciliation
- Faire les demandes de colis d'urgence

Profil :

- Expérience similaire souhaitée avec les publics de services sociaux
- Qualités d'écoute, bon sens relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Autonomie, rigueur et prise d'initiative
- Esprit d'équipe
- Discrétion et confidentialité

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Christophe MECHINE, Directeur des solidarités, tél : 03 88 90 68 61. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 06 juin 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.