

36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Pour la Direction de l'Éducation et de l'Enfance

Un Chargé d'accueil et de gestion administrative à temps complet (F/H)

Sous l'autorité de la Directrice de l'Éducation et de l'Enfance, vous aurez pour principales missions :

- **Accueil du public**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers : renseignement et accompagnement des usagers dans leurs démarches d'inscription aux services et activités gérés par la Direction et de l'Éducation de l'Enfance

- **Gestion administrative**

- Préparer, en partenariat avec la responsable administrative et financière des Affaires Éducatives, les campagnes d'inscriptions à l'école, à l'accueil périscolaire et extrascolaire, à la restauration scolaire et au transport scolaire
- Traiter les inscriptions : intégration des données recueillies et préparation des commissions de dérogation scolaire et d'attribution des places
- Établir et suivre les contrats
- Contribuer au paramétrage annuel des activités et à la mise à jour des formulaires d'inscription
- Assurer la gestion de la boîte aux lettres numérique de la direction

- **En appui de la collègue en charge de la gestion administrative quotidienne :**

- Assurer la gestion du courrier : enregistrement et dispatching
- Saisir les délibérations et les décisions pour les conseils municipaux et communautaires
- Gérer le planning d'occupation des salles de réunion

Profil :

- Formation et expérience en gestion administrative
- Sens de l'accueil du public et des relations humaines
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Autonomie, rigueur et prise d'initiatives
- Esprit d'équipe
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Anne-Laurence LETZELTER, Directrice de l'Éducation et de l'Enfance au 06 61 65 44 00.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 31 juillet 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.