

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de REICHSHOFFEN (5499 habitants) recrute :

1 CHARGÉ (E) D'ACCUEIL H/F

MISSIONS

- **Accueil :**
 - Accueillir, orienter et renseigner du public
 - Gérer l'accueil téléphonique
 - Mise à disposition fond de documentation
 - Régie des photocopies
 - Affranchissement du courrier
- **Secrétariat :**
 - Organiser et mettre en forme des documents administratifs
 - Mise à jour des fichiers domiciliaires et du Plan Communal de Sauvegarde
 - Suivi et rapport de la Commission Culture
 - Tenue des registres : Meublés de tourisme, Licences restaurants et des arrêtés
- **Soutien :**
 - Binôme Etat-Civil et service social
 - Binôme secrétariat de la police municipale
 - Communication : Préparation et suivi de la distribution des magazines communaux
- **Autres missions :**
 - Agence postale communale (remplacement)

PROFIL

Savoirs :

- Connaissance du Territoire
- Sens du Service Public

Savoirs faire :

- Gestion des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Gestion d'un standard téléphonique
- Faciliter l'accès à l'information du public
- Relayer les informations aux autres services et aux Elus
- Savoir gérer des situations tendues et difficiles
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle

Savoirs être :

- Autonomie, Sens de l'organisation, Capacité à travailler dans l'urgence, Adaptabilité, Polyvalence, Respect du secret professionnel
- Bonnes aptitudes relationnelles : Maîtrise de soi, Sens de l'accueil, Capacité à travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2026 par mutation, détachement pour un agent titulaire ou CDD - Temps Complet 35h hebdomadaire - rémunération statutaire – 13^{ème} mois - régime indemnitaire – avantages liés au CNAS – Participation à la complémentaire santé et la prévoyance – Titres restaurant.

C.V + lettre de motivation à adresser à M. Le Maire de la Ville de REICHSHOFFEN par mail à ressources.humaines@reichshoffen.fr ou par courrier. Renseignements auprès du service des Ressources Humaines au 03/88/80/89/30.