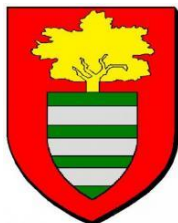


MAIRIE DE LEMBACH

COMMUNE ASSOCIEE DE MATTSTALL



Lembach

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de LEMBACH recrute un Adjoint administratif pour un poste de secrétariat

Date limite de dépôt des candidatures : **6 Février 2015**

Date de début du contrat : **15 Mars 2015**

Caractéristiques de l'emploi :			
Filière professionnelle	Cadre d'emplois	Grade	NBI
administrative	adjoints administratifs territoriaux	adjoint administratif	Oui
Intitulé du poste :	Poste Accueil 2		
Diplôme requis :	Niveau : Bac	Domaine : administratif / communication	
Missions :	<p>Degré d'autonomie : participation à l'élaboration</p> <p>Tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du public - Enregistrement des demandes d'urbanisme - Gestion des données cadastrales - Suivi des dossiers relatifs à la sécurité des Etablissements Recevant du Public - Tenue de l'agenda du Maire - Secrétariat du Maire - Organisation des Fêtes et Cérémonies - Tenue du calendrier des fêtes - Suivi des publications liées au Camping / Station verte - Remplacement ponctuel à l'Agence Postale Communale <p>Compétences requises : autonomie et rigueur dans le travail, bilingue français – allemand, anglais souhaité</p>		
Conditions de travail :			
Affectation :	Lieu : LEMBACH	Service : Mairie	
Durée du travail	35 H 00		
Horaires :	lundi : 8H -12H / 14H - 18H mardi : 8H -12H / 14H - 18H mercredi : 8H -12H / 14H - 18H jeudi : 8H -12H / 14H - 17H vendredi : 8H -12H		
Positionnement du poste :			
Composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent	<p>Réunions auxquelles participe l'agent :</p> Réunions des commissions de travail du conseil municipal		
	<p>Commissions auxquelles participe l'agent :</p> Commission Urbanisme Commission Impôts Directs Commission information / culture		