



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAU LA PETITE PIERRE

ADJOINT ADMINISTRATIF

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

17 heures 30 par semaine

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1^{er} janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

Une qualité de vie appréciée

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

Un territoire de projets

Notre collectivité en plein développement comprend 117 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un adjoint administratif à 17h30 par semaine pour exercer des missions de secrétaire de mairie.**

MISSIONS

L'agent recruté au sein de la Communauté de Communes Hanau-La Petite Pierre, sera mis à disposition de la mairie de NIEDERSOULTZBACH (commune de 270 habitants environ), afin d'assurer les missions de secrétaire de mairie.

Ainsi, sous l'autorité du maire, l'agent réalise seul, l'ensemble des opérations relevant de sa compétence, soit :

- Assister et conseiller les élus
- Préparer, rédiger les documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables
- Préparation et élaboration du budget
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
- Tenir à jour le fichier électoral
- Préparer des actes d'état civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire
- Accueillir et renseigner la population
- Préparer les demandes de subventions
- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (transport scolaire, urbanisme...)

COMPETENCES ATTENDUES

- Connaitre et savoir appliquer les règles juridiques relatives aux compétences énoncées ci-dessus
- Avoir une expérience dans la fonction publique et plus précisément dans un poste similaire
- Avoir une capacité d'écoute, d'empathie ;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, être force de proposition
- Être organisé
- Avoir l'esprit d'initiative et de décision
- Être autonome

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplômes : diplômé en droit public

CONDITIONS D'EXERCICE

- 17 heures 30 par semaine
- Résidence administrative : **NIEDERSOULTZBACH**
- Contrat : titulaire de la fonction publique territorial ou contractuel (contrat de 1 an renouvelable)
- Grade : adjoint administratif / adjoint administratif principal de 2^{ème} ou 1^{ère} classe

AVANTAGES

- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Œuvres sociales

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

Néant

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

A pourvoir à compter d'octobre 2020

Fondement juridique : titulaire ou contractuel selon l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984

La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : emploi@hanau-lapetitepierre.alsace pour le 18 septembre 2020 au plus tard

Merci de préciser le nom du poste lors du dépôt de votre acte de candidature.

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.

