



APPEL A CANDIDATURE **RECRUTEMENT**

Remplacement d'un agent titulaire **momentanément indisponible**

Type de recrutement : contractuel non titulaire de droit public

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Grade : Adjoint administratif

MISSIONS :

Sous la directive des élus, l'agent sera chargé de l'accueil du public et de seconder la secrétaire générale de mairie dans l'exécution et le suivi des tâches administratives.

- Accueil physique et téléphonique : répondre aux diverses demandes de renseignements
- Gestion du courrier
- Gestion comptable : saisie de mandats et titres
- Gestion des listes électorales : inscriptions/radiations, préparations des commissions et des scrutins
- Gestion de la population : enregistrement et suivi des déclarations d'arrivée/départ, recensement citoyen, gestion du cimetière
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Aide à la préparation des supports de communication (bulletin communal et flash infos)
- Travaux divers de secrétariat (courriers, mails...)
- Gestion et le suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme

Temps de travail : poste à temps non complet à raison de 17h30 par semaine.

PROFIL RECHERCHE :

- ✓ Connaissance des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales
- ✓ Connaissances générales du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Avoir le sens de l'organisation, la rigueur
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Être polyvalent
- ✓ Discrétion professionnelle et obligation de réserve

Une expérience dans un domaine similaire serait appréciée.

DATE DE RECRUTEMENT :

Prise de poste : **du 04 mai au 28 août 2026**

**Lettre de motivation ET CV à l'attention de M. le Maire
Mairie 2 rue du Sel 67600 BINDERNHEIM
Informations : 03 88 85 40 21 ou mairie@bindernheim.fr**