



## RECRUTEMENT

### Gestionnaire administratif (remplacement congé maternité)

La commune d'Ebersheim (2400 habitants, 14 agents), membre de la communauté de communes de Sélestat, recrute un gestionnaire administratif (F/H).

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, l'agent (F/H) intégrera le service administratif de la mairie pour une durée de 4 mois. La date prévisionnelle du recrutement est prévue au 07 janvier 2019, une semaine de formation est prévue avec l'agent en poste.

#### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

**Assurer le suivi des dossiers liés à l'urbanisme :** vérifier et transmettre les dossiers d'urbanisme au service instructeur ; conseiller les administrés sur leur projet de construction, les informer sur les démarches d'urbanisme et les règles du PLU ; rédiger les actes administratifs en rapport avec l'urbanisme (permission de voirie, arrêtés, etc.) ; gérer les DT/DICT.

**Contribuer à la communication de la mairie :** assurer l'édition et la mise en page du journal communal ; rédiger les publications hebdomadaires ; contribuer à la rédaction des articles et à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux.

**Suivre la gestion du cimetière :** contrôler et délivrer les diverses autorisations ; attribuer ou renouveler les concessions funéraires ; mise à jour permanente du fichier du cimetière.

**Participer à différentes tâches administratives :** participer au suivi des projets en cours en lien avec le DGS ; rédiger, saisir et mettre en forme différents documents (courriers, invitations, listing, etc.) ; participer à la rédaction des articles et à la mise à jour du site internet ; assurer temporairement les missions d'un autre agent du service administratif en cas d'absence.

#### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance des règles et des procédures liées à l'urbanisme ;
- Autonomie, polyvalence, sens des relations humaines et du travail en équipe ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).

## **CADRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

- Filière : administrative
- Catégorie : C
- Poste à temps complet : 35h
- Durée de la mission : 4 mois (remplacement congés maternité)
- Date prévue du recrutement : 07 janvier 2019
- Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
- Lieu de travail : mairie d'Ebersheim
- Rémunération : traitement indiciaire, participation prévoyance, CNAS.

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :**

Mairie d'Ebersheim  
Monsieur le Maire  
1, place de la Mairie  
67600 EBERSHEIM

**Date limite de candidature :** 29 novembre 2018

**Informations complémentaires :** M. Olivier HOERDT - DGS (03 88 85 96 96).