



LA VILLE DE BRUMATH  
RECRUTE

## **UN CHARGÉ D'ACCUEIL (H/F)**

A temps complet

Remplacement d'un agent indisponible

Grade : Adjoint administratif / Contractuel

Sous l'autorité de la Responsable de la Citoyenneté et dans le cadre du remplacement d'un agent permanent, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Accueil, orientation et renseignement des publics sur site et par téléphone,
- Gestion du standard téléphonique,
- Suivi et gestion des dossiers cartes d'identité et passeports,
- Gestion du recensement citoyen et des attestations d'accueil, ...
- Mise à jour du fichier domiciliaire,
- Suivi de l'affichage réglementaire,
- Réception, distribution et expédition du courrier,
- Représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers et des interlocuteurs,
- Participation à des missions ponctuelles (mises sous plis, ...), ...

### Profil recherché :

- Bac ou expérience confirmée sur un poste similaire,
- Connaissance de l'environnement territorial souhaitée,
- Sens du service public et discrétion, capacité à s'adapter à un public varié,
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Gestion des priorités,
- Maîtrise de l'informatique,
- Dynamisme et motivation,
- Implication, rigueur et disponibilité.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS/GAS,  
Participation employeur au financement de la santé et de la prévoyance,  
Participation employeur à une restauration collective.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci d'adresser lettre de motivation + CV **avant le 30 mars 2025** à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de la Ville de Brumath  
4, rue Jacques Kablé – 67171 BRUMATH Cedex  
Ou par messagerie : [rh@brumath.fr](mailto:rh@brumath.fr)