

Agent(e) d'accueil

Offre n° O067260529001501

Publiée le 29/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MUTZIG

Lieu de travail : 4 rue de l'Eglise, Mutzig (Bas-Rhin (67))

Poste à pourvoir le : 06/07/2026

Date limite de candidature : 28/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 31h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de Madame La Maire et de la Direction Générale des services, l'agent(e) d'accueil assure en binôme avec un second agent l'accueil physique et téléphonique de la Mairie ainsi que d'autres missions confiées au service.

Missions / conditions d'exercice :

ACCUEIL

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public (prendre l'information ou la communication, traiter la demande, restituer ou répondre à l'interrogation)
- Traiter et transmettre les mails de la boîte générique de la Mairie
- Rechercher les interlocuteurs ou les informations, enregistrer la demande en cas de non réponse et proposer des issues alternatives
- Transmettre les signalements aux services concernés
- Réguler l'entrée des visiteurs et les orienter
- Instruire les dossiers de recensement militaire
- Traiter le courrier (réception, distribution, affranchissement) et réceptionner les colis
- Traiter les objets trouvés en lien avec la Police Municipale

REALISATION ET DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Instruire les dossiers de carte nationales d'identité et passeports (remise du CERFA et du détail des pièces nécessaires, vérification de la complétude du dossier, prise d'empreintes, signature de l'acte, renseignement sur les délais de délivrance, enregistrement du dossier, transmission en préfecture, réception du document et délivrance à l'intéressé)
- Instruire les demandes d'inscription sur les listes électorales et des fiches domiciliaires
- Réaliser les attestations d'accueil et tous les documents relatifs aux affaires générales, certification de changement de domicile, certification de documents administratifs pour les administrations étrangères

GESTION DES ELECTIONS

- Instruire les demandes d'inscriptions/radiations électorales
- Préparer le matériel électoral : bulletins de vote et fournitures
- Coordonner la préparation et le déroulement des scrutins : installation des isolements, plannings de tenue de bureau de vote...
- Les jours de scrutins, participer au dépouillement, rédiger les PV

RECENSEMENT DE LA POPULATION (tous les 6 ans)

- Organiser et superviser le recensement de la population
- Piloter la collecte
- Encadrer les agents recenseurs

Missions secondaires:

- Gérer et afficher les informations y compris les présentoirs mis à disposition du public
- Assurer le secrétariat du Centre Communal d'Actions Sociales
- Organiser le tirage au sort des Jurés d'Assises
- Tenir à jour les fiches domiciliaires
- Tenir à jour le listing des associations
- Classer et tenir les archives

Profils recherchés :

Savoirs

- Etre garant(e) de l'image du service public
- Connaissance de l'environnement territorial

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil et de l'expression orale
- Maîtrise de l'outil bureautique et téléphonique
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Savoir-être :

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public (qualités relationnelles)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Être organisé(e) et autonome
- Polyvalence – capacité à gérer des dossiers très variés
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Bonne présentation générale
- Sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0388383198

Informations complémentaires :

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + LM) à l'adresse mail suivante : rh@villedemutzig.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE MUTZIG

>4 rue de l'Eglise
67190 MUTZIG

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.