

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Offre n° O068260210000350

Publiée le 10/02/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de hirtzfelden

Lieu de travail : 17a rue de la république, Hirtzfelden (Haut-Rhin (68))

Poste à pourvoir le : 01/04/2026

Date limite de candidature : 31/03/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Accueil physique et téléphonique du public

Gestion de l'urbanisme

Gestion de l'Etat-civil, du recensement militaire

Gestion de la communication

Gestion du cimetière

Missions / conditions d'exercice :

Accueil physique et téléphonique du public

Permanence le mardi et jeudi de 17h à 18h30

Gestion de l'urbanisme :

- Prise en charge du dépôt des dossiers d'instruction de déclaration préalable, permis de construction, permis de démolir, déclaration d'intention d'aliéner, certificat d'urbanisme, déclaration de commencement/fin de travaux

Relations avec le service instructeur du SCOT

- Renseignements du public en amont et en aval d'un dépôt d'autorisation d'urbanisme

- Consultation du SIG

Gestion du domaine public et de la police du maire (rédaction des arrêtés municipaux, DT-DICT, autorisations sur domaine public...)

Gestion de l'Etat-civil :

Rédaction d'actes d'Etat-civil (Naissance, Mariage, Décès, Transcription, Reconnaissance anticipée)

Tenue des tables décennales

- Gestion de la correspondance événementielle de la Commune (cartes de vœux, invitations aux cérémonies commémoratives, Fête de Noël du 3ème Âge, vœux du maire ... etc)

Gestion de la communication : Mise à jour du site internet, application intramuros, panneau d'informations

Soutien administratif au service et secrétariat du maire :

- Rédaction de courriers officiels, gestion du planning et rendez-vous du Maire

Profils recherchés :

Agent de catégorie C ou B

Connaissances et savoir-faire/savoir être :

- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités locales
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : législation funéraire, recensement, Etat-civil, Urbanisme
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Capacité d'adaptation et réactivité

Nous cherchons un(e) candidat(e) justifiant d'une expérience significative de 3 ans minimum sur un poste en collectivité territoriale, avec une bonne connaissance des procédures administratives.

Avantages : Régime indemnitaire, prime de fin d'année

Participation à la mutuelle et à la prévoyance

Contact et modalités de candidature

Contact : 0389812709

Informations complémentaires :

Les lettres de candidatures accompagnées du CV détaillé sont à adresser par voie postale :

Monsieur le Maire de la Commune de Hirtzfelden

17 A rue de la République 68740 HIRTZFELDEN

ou par courriel à : secretariat@mairie-de-hirtzfelden.fr

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE HIRTZFELDEN

>17a rue de la république

68740 Hirtzfelden

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.