



AGENTS D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Temps non complet – 20h/semaine (x2 postes)

La Ville de Munster (4 800 habitants) recrute deux agents d'accueil polyvalents afin d'assurer un rôle central dans la relation avec les usagers et la gestion administrative de la collectivité.

Missions principales

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, vous assurez les missions suivantes :

Accueil des usagers

- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Représenter l'image de la collectivité
- Gérer le standard téléphonique (information, orientation, prise de messages)

Gestion administrative

- Assurer le suivi du courrier et des demandes administratives
- Mettre à jour des fichiers et tableaux de bord
- Participer à la gestion des agendas et des informations internes

Gestion des salles communales

- Instruire et suivre les demandes de réservation (jusqu'à la facturation)
- Rédiger les documents administratifs (conventions, courriers...)
- Coordonner avec les services techniques pour l'organisation logistique

Vie associative et événements

- Instruire les demandes d'événements associatifs
- Coordonner les besoins (salles, matériel, autorisations...)
- Assurer le suivi administratif des manifestations

Autres missions

- Gestion des objets trouvés
- Affichage des informations municipales
- Appui ponctuel au service population (rendez-vous, titres d'identité)
- Participation à la vie administrative de la collectivité (élections, communication...)

Organisation du poste

- Travail en binôme avec un second agent d'accueil
- Continuité du service assurée en cas d'absence
- Polyvalence sur l'ensemble des missions

Profil recherché

Connaissances

- Bases en secrétariat et rédaction administrative
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique)

Compétences

- Accueil et renseignement du public
- Gestion d'un standard téléphonique
- Organisation et gestion des priorités

Qualités

- Sens du contact et du service public
- Autonomie et rigueur
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe et adaptabilité

Conditions

- Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Temps non complet : 20h/semaine
- Résidence administrative : Munster

Candidature

Merci d'adresser votre **CV et lettre de motivation** avant le **22 mai 2026** à :

Monsieur le Maire de Munster

1 place du Marché
68140 Munster